

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS
CONTABLES Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
DE LA EMPRESA ZAMBONINO CONSTRUCTORES CÍA. LTDA.
CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, 2012**

**DISERTACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE LICENCIATURA**

MAGALY ALEJANDRA CRUZ ANDRADE

DIRECTOR: ING. JAIME GUADA GARRIDO

QUITO, DICIEMBRE 2012

DIRECTOR DE DISERTACIÓN:

Ing. Jaime Guada Garrido

INFORMANTES:

Ing. Jorge Altamirano

Ing. Diego Serrano

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado en primer lugar a Dios, quien me ha permitido culminar mi carrera, ya que me ha dado la suficiente sabiduría y constancia.

A mi madre, que desde siempre ha sido incondicional y un pilar fundamental en mi vida, me ha dado todo su apoyo y ha luchado para hacer de sus hijos personas de bien.

A mi esposo Andrés, que desde el inicio de la carrera ha sido mi compañero y quien me ha motivado a continuar y cumplir mis propósitos.

A mis hermanos Javier y Mabel, que son mis amigos incondicionales y siempre me brindaron su comprensión y apoyo.

A mis sobrinas Emilia y Ariana, que con su sola presencia, hacen especial cada día de mi vida.

AGRADECIMIENTO

A Dios de manera personal, ya que me ha acompañado a lo largo de mi carrera.

A la Empresa Zambonino Constructores Cía. Ltda., que contribuyeron al desarrollo de esta investigación, proporcionándome de manera oportuna la información requerida.

Quiero expresar también mi más sincero agradecimiento al Ingeniero Jaime Guada Garrido y sus colaboradores Ing. Diego Serrano e Ing. Jorge Altamirano, por su valioso aporte a lo largo de este proceso, ya que me dieron las pautas necesarias para el desarrollo exitoso de esta disertación.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA, 4

- 1.1 RESEÑA HISTÓRICA, 4
- 1.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA, 6
 - 1.2.1 Misión, 6
 - 1.2.2 Visión, 6
 - 1.2.3 Valores, 7
 - 1.2.4 Carta de Presentación, 7

2 DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAS PARA LA EMPRESA, 15

- 2.1 SOFTWARE CONTABLE DE LA EMPRESA, 15
 - 2.1.1 Diagnóstico de las deficiencias del Software Contable Actual, 16
 - 2.1.2 Requerimientos para el Nuevo Software Contable, 28
 - 2.1.3 Determinación de Software Contable que cumpla con las Necesidades de la Empresa, 44
 - 2.1.3.1 Propuesta 1, 44
 - 2.1.3.2 Propuesta 2, 65
 - 2.1.3.3 Propuesta 3, 84
- 2.2 ORGÁNICO FUNCIONAL, 98
 - 2.2.1 Análisis de Cargos y Funciones del Personal de la Empresa, 99
 - 2.2.2 Elaboración de un Esquema Orgánico Funcional, 143
- 2.3 Procesos Contables, 146
 - 2.3.1 Descripción de las Deficiencias de los Procesos Contables Actuales, 146
 - 2.3.2 Propuesta de Mejoramiento de Procesos Contables, 150

3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 171

- 3.1 CONCLUSIONES, 171
- 3.2 RECOMENDACIONES, 174

BIBLIOGRAFÍA, 176

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de disertación se desarrolla en la empresa Zambonino Constructores Cía. Ltda., empresa ecuatoriana, con más de 10 años de permanencia en el mercado inmobiliario y dedicada principalmente a la construcción de obras civiles.

La preocupante disminución de capital que sufrió la empresa en los dos últimos años, ocasionada por la separación de los socios, reflejó que esto fue originado por la falta de fluidez de la información financiera y la práctica de deficientes procesos contables.

Partiendo de esta problemática, se plantea una propuesta para implementar un nuevo software, capaz de satisfacer las necesidades contables y administrativas de la empresa. Para ello, se realizó un análisis de las deficiencias que presenta el software actual y se estableció los requerimientos del nuevo sistema.

Conociendo estos dos factores determinantes, se ha planteado de entre 3 propuestas, la que se considera se ajusta a las necesidades del negocio.

Adicionalmente y considerando que la empresa, no posee un orgánico funcional, se ha ejecutado una estructura organizacional, definiendo cargos y funciones y asignando responsabilidades a cada uno de los miembros de la organización, todo esto con el afán de mejorar el clima laboral y evitar conflictos entre el personal.

Finalmente, y como complemento a lo mencionado anteriormente, se diseñaron políticas del manejo de las principales cuentas contables.

El cumplimiento oportuno de estas propuestas y recomendaciones, facilitará la consecución de objetivos administrativos y contables de la empresa; así como la toma de decisiones a niveles gerenciales.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de disertación, tiene por objetivo presentar una propuesta para el mejoramiento de los procesos contables y manejo de la información financiera de Zambonino Constructores Cía. Ltda., empresa ecuatoriana con personería jurídica, con fines de lucro, patrimonio y fondos propios; que tiene como actividad principal el diseño, planificación y construcción de obras civiles y urbanísticas.

La actividad de la empresa, se sustenta en la venta de viviendas generalmente a personas naturales, estos planes se construyen en base a proyectos correctamente analizados y aprobados por los niveles responsables de la Empresa y con la aprobación de los diferentes niveles institucionales y municipales.

La Empresa Zambonino Constructores Cía. Ltda., se ha visto abocada por grandes dificultades, y presenta un impacto negativo sobre la administración financiera; factor que se atribuye especialmente a la falta de resultados por procesos y sistemas contables ineficientes, inexistencia de un orgánico funcional, y poca fluidez de la información financiera.

Dada esta problemática, se justifica el actual estudio, al presentar una herramienta, que proporcionará el manejo eficiente de la información, para una correcta toma de decisiones y una administración efectiva.

En un ambiente de globalización, donde la información contable es determinante para decidir o no algo, e incluso para asegurar la permanencia de las empresas a largo plazo, es imprescindible contar con datos de calidad y confiabilidad.

Los procesos contables, son la plataforma fundamental para la eficiencia y efectividad de las actividades comerciales de cualquier organización, para operar de forma competitiva y alcanzar los objetivos anhelados con satisfacción, por ello estos procesos deben ser eficientes y oportunos.

El estudio de diversas disciplinas científicas, reconoce la existencia de etapas o fases sucesivas que juegan cada una un papel independiente, a la vez que solidario en la consecución de un fin determinado que persiguen fines específicos; de igual forma ocurre en las organizaciones, ya que éstas son vistas como un cúmulo de procesos debidamente organizados, y no como un bloque simple de actividades o áreas funcionales, de ahí que se puede deducir que todo lo que implique trabajo se convierte automáticamente en un proceso, que producen un resultado, siempre y cuando se ejecuten de manera correcta. Partiendo de este análisis, es primordial realizar un diagnóstico de la situación actual, que permita entender por qué los procesos existentes no funcionan de una forma adecuada y no presentan los resultados esperados, determinar las falencias del sistema contable utilizado y recomendar un software contable, que se ajuste a las necesidades contables y financieras y a los procesos administrativos y operativos de la organización.

Como toda empresa, Zambonino Constructores Cía. Ltda., debe contar en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y división de funciones asignadas a los miembros o componentes de la misma, es indispensable definir con exactitud las áreas y su extensión

en todo nivel para atribuir cargos y funciones al personal, y así mejorar su desempeño y lograr un control además de una correcta relación entre los empleados.

La propuesta para el mejoramiento del sistema contable, así como la ejecución de un orgánico funcional y la existencia de manuales de procesos y procedimientos contables financieros, proporcionarán información financiera útil, que se convertirá en la brújula para decidir qué medidas y qué acciones se deben tomar en cuanto a diversos problemas que pueden ocurrir y así cumplir con los objetivos que la empresa se ha trazado; logrando finalmente, satisfacer las necesidades de clientes tanto internos como externos.

1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Como un anhelado sueño y gracias a la iniciativa de los hermanos: Fabián, Byron y Javier Zambonino Gordillo, de desarrollar soluciones habitacionales y de esta manera participar activamente en el Sector de la Construcción, se constituye la empresa Zambonino Constructores Cía. Ltda., el 03 de enero del 2000, la misma que desde entonces ha sido dirigida por sus fundadores y propietarios.

Conscientes del gran desafío al que se enfrentaban y los retos que todo al inicio demanda, se deciden a apoyar el desarrollo habitacional, presentando soluciones de vivienda ubicadas en sectores con fácil acceso a servicios.

En el año 2000, se inicia la construcción del Conjunto Residencial “San Antonio 1”; ubicado en la ciudad de Quito, Parroquia de Cotocollao, Sector de Anansayas, compuesto por 15 unidades habitacionales de 120 m² de construcción y que fueron entregados a sus propietarios en el año 2001.

A finales del año 2001, se comenzó la construcción del Conjunto Residencial “San Antonio 2”, ubicado en la ciudad de Quito, Parroquia de Cotocollao, Sector Carretas, consta de 10 soluciones habitacionales de 150m² y 10 de 166m² de construcción, de igual manera entregado a sus propietarios, a mediados del año 2003.

Analizando la buena acogida de las viviendas por el sector Norte de la ciudad, en el año 2003, inician en el Sector Calderón, Vía a Marianitas, 3, la construcción del Conjunto Residencial “San Antonio 3”, el mismo que cuenta con 43 unidades de vivienda de 93 y 124 m² de construcción, que fueron entregados a satisfacción en el año 2005.

Para inicios del año 2006, empezaron en el Sector de Ponceano, Av. De Los Tulipanes y De Los Ciruelos, la construcción del Conjunto Residencial “Los Tulipanes”, proyecto que cuenta con 28 viviendas desde 112 hasta 127 m² de construcción y entregado a sus propietarios a mediados del año 2007.

En el mismo año, se inicia la construcción del Conjunto Residencial “La Herradura”, ubicado en el Sector Calderón, Calle 6 y A. Cuenta con 44 unidades de vivienda desde 77 hasta 80 m² de construcción. Entregado a sus propietarios a mediados del año 2008.

Para junio del 2008, pese a la crisis económica que golpeó al sector de la construcción y el incremento en los precios de los materiales de construcción, con dificultad; en el Sector de Ponceano, Calle Mariano Paredes N70- 188, se inicia la construcción del Conjunto Residencial “di MILETTO”, un proyecto con arquitectura de vanguardia, compuesto por 14 unidades de vivienda desde 245 hasta 250 m² de construcción, el mismo que con demora en sus ventas fue entregado a sus propietarios a mediados del año 2011.

Una vez superada la compleja situación económica y en búsqueda de nuevos nichos de mercado, se inicia la ejecución del Proyecto denominado “Aparta Studios

Gaviria”, ubicado en el Sector “El Inca”, calle Miguel Gaviria N8-39, y Av. 6 de Diciembre, el mismo que se encuentra en etapa de ejecución y estará compuesto por 19 departamentos desde 55 hasta 90 m² de construcción y 2 locales comerciales.

Adicionalmente Zambonino Constructores Cía., Ltda., ofrece servicios de diseño, planificación, construcción de obras civiles y urbanísticas; reparación de viviendas, edificios, campamentos, locales comerciales, industriales, educativos, carreteras, caminos vecinales, redes telefónicas y alcantarillado.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.2.1 Misión

Zambonino Constructores Cía. Ltda., es una empresa privada, que con el afán de aportar con el déficit habitacional, ofrece soluciones habitacionales, en la ciudad de Quito, para lo cual cuenta con personal altamente calificado con las exigencias de la tecnología actual y más de 20 años de experiencia, a precios sin competencia y garantizando su cumplimiento con responsabilidad, eficiencia y calidad.

1.2.2 Visión

Convertirse en una de las empresas más competitivas, dentro del mercado inmobiliario al edificar con alta ética profesional y constructiva todos y cada uno de sus proyectos habitacionales, siempre pensando en el bienestar,

seguridad y comodidad de su selecta clientela, logrando así fortalecerse como una constructora sólida y confiable.

1.2.3 Valores

Cumplimiento

Honestidad

Compromiso

Calidad

Servicio

1.2.4 Carta de Presentación

Zambonino Constructores Cía. Ltda., es una empresa con 12 años de amplia y reconocida trayectoria en el campo de la planificación arquitectónica, construcción, fiscalización y comercialización de proyectos de diferente índole.

Están calificados en el Registro Único de Proveedores RUP y cuentan con un equipo técnico con más de 20 años de experiencia.

Cuadro N° 1

PERSONAL TÉCNICO

Leonardo Rosenvel Cañarte Mantuano	Manabí / Ecuador	Ing. Civil
José Raúl Narváez Gomezcoello	Pichincha / Ecuador	Ing. Eléctrico
Esteban Reyes	Pichincha / Ecuador	Ing. Hidrosanitario
Fabián Patricio Aragundi Ochoa	Pichincha / Ecuador	Ing. en Sistemas

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Proyecto: Conjunto Residencial “San Antonio 1”

Ubicación: Pichincha – Quito – Sector Anansayas.

Av. 10 de Agosto y Eloy Alfaro.

Inicio: 2000

Terminación: 2001

Monto: USD 750.000

Número viviendas: 15

**Proyecto: Conjunto Residencial “San Antonio 2”**

Ubicación: Pichincha – Quito

Sector Carretas.

Inicio: 2001

Terminación: 2003

Monto: USD 1 300.000

Número viviendas: 20

**Proyecto: Conjunto Residencial “San Antonio 3”**

Ubicación: Pichincha – Quito

Sector Calderón.

Inicio: 2003

Terminación: 2005

Monto: USD 1 720.000

Número viviendas: 43



Proyecto: Urbanización “Mayra Alexandra”

Ubicación:	Manabí – El Carmen
Inicio:	2004
Terminación:	2004
Monto:	USD 630.000
Número viviendas:	55

Proyecto: Ampliación Colegio “María Auxiliadora”

Contratante:	Comunidad Salesiana de Manta
Ubicación:	Manabí - Manta
Fecha:	Agosto / 2004
Monto:	USD 485.000
Detalle actividad:	Fiscalización Estructural

Proyecto: Conjunto Residencial “Los Tulipanes”

Ubicación:	Pichincha – Quito - Sector Ponceano Alto Av. De Los Tulipanes y De Los Ciruelos.
Inicio:	2006
Terminación:	2007
Monto:	USD 2 100.000
Número viviendas:	28



Proyecto: Nuevo Edificio de Aulas Escuela Politécnica Nacional

Contratante:	Escuela Politécnica Nacional
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Julio de 2007
Monto:	USD 40.000
Detalle actividad:	Diseño del Sistema de Cableado Estructurado

Proyecto: Nuevo Edificio de Aulas Escuela Politécnica Nacional

Contratante:	Escuela Politécnica Nacional
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Agosto de 2007
Monto:	USD 35.000
Detalle actividad:	Diseño del Sistema de Cableado Estructurado

Proyecto: Conjunto Residencial “La Herradura”

Ubicación:	Pichincha - Quito
Inicio:	2007
Terminación:	2008
Monto:	USD 1 540.000
Número viviendas:	44



Proyecto: Conjunto Residencial “di MILETTO”

Ubicación:	Pichincha – Quito – Sector Ponceano Alto.
Inicio:	2009
Terminación:	2011
Monto:	USD 2 240.000
Número viviendas:	14



Proyecto: Edificio “Rianxo”

Contratante:	Arq. William Elmir
Ubicación:	Pichincha – Quito – Av. Eloy Alfaro y Portete.
Fecha:	Noviembre / 2008
Monto:	USD 60.000
Detalle actividad:	Instalaciones eléctricas del Edificio

Proyecto: Escuela “Alejandro Von Humboldt”

Contratante:	FONSAL
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Febrero / 2009
Monto:	USD 120.000
Detalle actividad:	Residente de Fiscalización

Proyecto: Unidad Educativa del Milenio “Rodrigo Riofrío”

Contratante:	DINSE
Ubicación:	Bolívar – Guaranda - San Miguel de Bolívar
Fecha:	Mayo / 2009
Monto:	USD 182.000
Detalle actividad:	Construcción

Proyecto: Unidad Educativa María Angélica Idrobo

Contratante:	Bocetto Arquitectos / DINSE
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Mayo / 2009
Monto:	USD 7 749.712,98
Detalle actividad:	Diseño Arquitectónico, Dirección de obra

Proyecto: Conjunto Residencial “Las Condes”

Contratante:	Ing. Raúl Riquelme
Ubicación:	Pichincha – Quito – Sector Calderón - Marianitas
Fecha:	Mayo / 2009
Monto:	USD 120.000
Detalle actividad:	Diseño y construcción de la red de alta y baja tensión

Proyecto: Remodelación Edificio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Contratante:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Junio / 2009
Monto:	USD 110.000
Detalle actividad:	Inst. Eléctricas del Edificio de la Cancillería.

Proyecto: Coliseo Unidad Educativa Cardenal Spellman Girl's School

Contratante:	Bocetto Arquitectos / Hermanas Salesianas del Ecuador
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Abril / 2010
Monto:	USD 240.000
Detalle actividad:	Diseño Arquitectónico, Dirección de obra

Proyecto: Bar – Restaurante Unidad Educativa Saint Dominic School

Contratante:	Bocetto Arquitectos / Herms. Dominicas de la Inmaculada Concepción
Ubicación:	Pichincha - Quito
Fecha:	Octubre / 2010
Monto:	USD 65.000
Detalle actividad:	Diseño Arquitectónico, Dirección de obra

Proyecto: Oficinas administrativas y Centro de Capacitación Furgoplanta

Ubicación: Pichincha - Quito

Fecha: Julio / 2011

Monto: USD 282.000

Proyecto: Edificio “Aparta Studios Gaviria”

Ubicación: Pichincha – Quito

Sector El Inca.

Inicio: 2011

Terminación: En ejecución

Monto: USD 1'231.640

Número departamentos: 19



2 DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAS PARA LA EMPRESA

2.1 SOFTWARE CONTABLE DE LA EMPRESA

Zambonino Constructores Cía. Ltda., en cumplimiento a las recomendaciones efectuadas, producto de la auditoría financiera desarrollada en el año 2008, decide adquirir un sistema de procesamiento de datos integrado, que permita automatizar los procesos contables y mantener un registro confiable y oportuno de las operaciones financieras efectuadas en la empresa.

El sistema MCOUNT, fue desarrollado en el Ecuador, por los señores Eduardo Custode, Marcelo Custode y Deyvis Sánchez, el mismo que fue recomendado por el auditor, ya que tenía una trayectoria representativa en el mercado de aproximadamente 15 años, factor que fue la principal razón para adquirir la licencia y software contable.

El programa contable MCOUNT, es un paquete utilitario que consta de los siguientes módulos:

Contabilidad

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

Documentación

Inventarios / Facturación

Pedidos y Compras

Personal y Nómina

Activos fijos

Anexos transaccionales

Producción

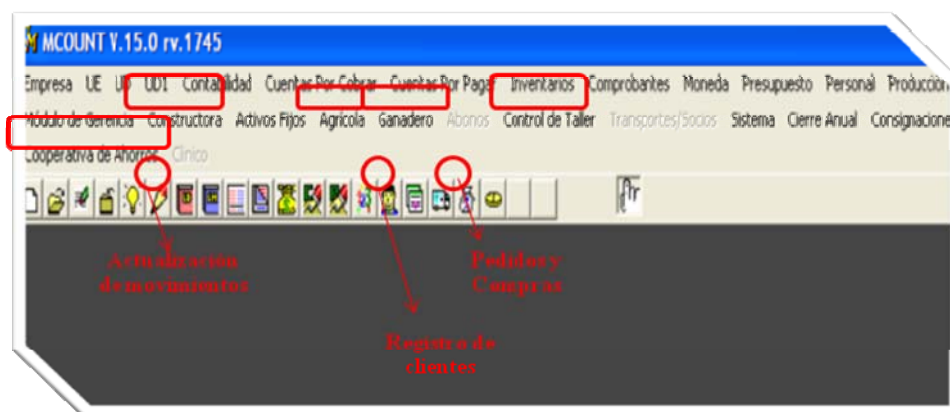
Para empresas relacionadas a los sectores de la construcción, agrícola, ganadero y cooperativas de ahorro.

2.1.1 Diagnóstico de las deficiencias del Software Contable Actual

Con el manejo del programa y los nuevos requerimientos de la empresa, se pudo determinar una serie de deficiencias y la necesidad de implementar nuevos módulos, que solventen las exigencias actuales del negocio y que permitan una actualización constante.

A continuación se detallan las observaciones realizadas al software contable:

- a) La interfaz gráfica del programa, es poco amigable con el usuario: los íconos no tienen relación con la tarea que se realiza, el menú no mantiene un orden coherente de los diferentes módulos. La interfaz no se encuentra segmentada para la rama del negocio, se presentan los accesos a los diferentes sectores.

Gráfico N° 1

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

- b) Existe incompatibilidad con otros sistemas operativos, únicamente funciona con WINDOWS XP.

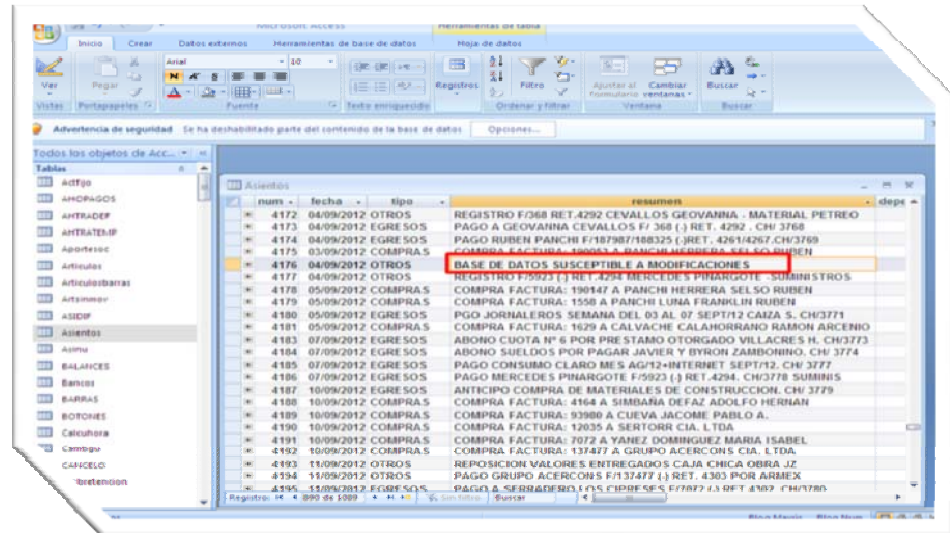
Gráfico N° 2

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

- c) La base de datos es vulnerable a modificaciones, debido a su fácil acceso.

Gráfico N° 3



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

- d) La base de datos, no se respalda de manera automática, hay que hacerlo de manera manual.

- e) El Módulo de Contabilidad, presenta las siguientes deficiencias:

No es posible imprimir cheques, ni retenciones desde el programa.

No se puede adicionar otra cuenta bancaria.

En el sub módulo bancos, no se puede realizar la conciliación bancaria directamente cruzando la información, debido a que no se presentan datos actualizados; por esta razón la conciliación bancaria debe ser desarrollada en un archivo de Excel y bajo un formato que usa la empresa.

Gráfico N° 4

Cuadre de Registros de Cuentas de Bancos

Código: 1-10-10-001 Ordenar Por: Fecha Beneficiario: Comprobante: GIRADO = 0 / COBRADO = 1 / CONCIADO = 1 / ENTREGADO = 1

Descripción: BANCO PICHINCHA CTA CTE. # 3034293904

Rango de Fechas: 01/07/2012 - 31/07/2012

SALDO LIBROS: \$9,137.50 GIRADO: -\$35,863.03 ENTREGADO: COBRADO: \$0.00

Identificar

Todos los Registros Cheques Girados Cheques Entregados **Cheques Cobrados**

Id.	Número	Ingreso/Egreso	Fecha	Beneficiario	Valor	Tipo	Dep.
No es posible realizar el cmce de información, aquí no aparecen datos							

OTRA CTA MOVER <== / ==> Informe de Cheques Girados Informe de Cheques Entregados Informe de Cheques Cobrados

Buscar Valor Buscar IN/EG Renovar Actualizar Imprimir Mayor Asientos Generar

Coord: 1

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

El problema que se suscita en el manejo del plan de cuentas, es la imposibilidad de eliminar una cuenta que ya no es utilizada en el proyecto actual, pero que fue creada en proyectos anteriores.

Gráfico N° 5

Plan de Cuentas

DISTRIBUCION JERARQUICA DE CUENTAS CONTABLES

- 2-20-10-40 - A TERCEROS
 - 2-20-10-40-001 - FRANCISCA NARVAEZ
 - 2-20-10-40-002 - ELENA GORDILLO
 - 2-20-10-40-003 - HECTOR VILLACRES
 - 2-20-10-40-004 - JAVIER ZAMBONINO
 - 2-20-10-40-005 - MONICA ZAMBONINO
 - 2-20-10-40-006 - PATRICIO BEDON Y SRA

No se puede eliminar

Existen Transacciones realizadas con esta cuenta, no se puede eliminar.

Aceptar

1. DONDE COPIAR 2. QUE COPIAR 3. COPIAR

Observaciones:

Seleccionar Nuevo... Modificar... Eliminar... Buscar... Imprimir Salir

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

Dentro del sub módulo Diario, es necesario que se incorpore la opción de ASIENTOS NO CUADRADOS, la misma que alertará si un asiento no se encuentra debidamente ingresado.

Gráfico N° 6

DEBITOS			CREDITOS		
Código	Descripción	Detalle	Código	Descripción	Detalle
1-60-20-001	ANTIOPOS PROVEEDORES	ANTICIPA	1-10-10-002	BANCO GENERAL RUMINAHUI #1 ANTICIPA	ANTICIPA
		1,380.00			3,185.00

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

Dentro de los Informes contables, se ven reflejadas cuentas con saldo cero, rubros que si no tiene incidencia no deberían presentarse en los informes finales.

Gráfico N° 7

Presentación Preliminar				
Página 4 de 8				
2-10-40	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR			
2-10-40-001	DECIMO TERCER SUELDO	-1,087.21	0.00	108.67
2-10-40-002	DECIMO CUARTO SUELDO	-719.29	632.86	67.32
2-10-40-003	VACACIONES	-654.18	0.00	104.15
				-458.22
TOTAL	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	-2,340.68	632.86	369.15
				-2,376.14
TOTAL	PASIVO CORRIENTE	-72,701.48	28,831.12	150,165.20
				-202,805.60
2-20	PASIVO A LARGO PLAZO			
2-20-10	CTAS Y DCTOS X PAGAR A LARGO PLAZO			
2-20-10-20	DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO			
2-20-10-20-002	BANCO GENERAL RUMIQUI	-205,000.00	0.00	0.00
				-205,000.00
TOTAL	DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO	-205,000.00	0.00	0.00
				-205,000.00
2-20-10-30	OBLIGACIONES EMTEAS			
2-20-10-40	A TERCEROS			
2-20-10-40-001	FRANCISCA NAVARREZ	-12,804.80	39,909.71	25,581.81
				0.00
2-20-10-40-002	ELIENAGORRILLO	-4,783.08	0.00	0.00
				-4,783.08
2-20-10-40-003	HECTOR VALLACRES	-15,153.87	13,248.83	0.00
				-2,304.14
2-20-10-40-004	JAVIER ZAMBRINO	-21,637.23	21,837.23	0.00
				0.00
2-20-10-40-005	MÓNICA ZAMBRINO	-25,846.53	22,581.30	3,760.50
				-3,148.95
2-20-10-40-006	PATRICIO BEDON Y CIA	-25,581.81	25,581.81	0.00
				0.00
2-20-10-40-007	DIEGO BEDON Y CIA	-8,500.00	8,500.00	0.00
				0.00
2-20-10-40-008	MARIVA DIAZ	-14,830.80	0.00	0.00
				-14,830.80
2-20-10-40-009	CATALINA VINUEZA	-31.90	31.90	0.00
				0.00
2-20-10-40-010	COCCABU S.A.	-33,758.81	0.00	0.00
				-33,758.81
2-20-10-40-011	MIRIAM DIAZ CUEZADA	0.00	21,837.23	21,837.23
				0.00
2-20-10-40-012	BYRON ZAMBRINO	-10,000.00	2,350.00	0.00
				-7,650.00
2-20-10-40-013	FABIAN ZAMBRINO	-1,823.71	0.00	0.00
				-1,823.71
TOTAL	A TERCEROS	-174,403.94	157,328.89	51,289.84
				-68,485.89
TOTAL	CTAS Y DCTOS X PAGAR A LARGO PLAZO	-379,403.94	157,328.89	51,289.84
				-271,405.89
2-20-40	OTROS PASIVOS			
2-20-50	PASIVO DIFERIDO			
TOTAL	PASIVO A LARGO PLAZO	-379,403.94	157,328.89	51,289.84
				-271,405.89
TOTAL	PASIVO	-402,195.42	185,158.01	206,455.12
				-479,402.64

Pág. 4

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

No existe una opción que permita obtener un anexo de cuentas de Estados Financieros, solo se presenta el mayor de la cuenta con saldos fríos.

Gráfico N° 8

Presentación Preliminar

Página 1 de 1

Fecha: 20/11/2012

ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

MAYOR GENERAL

Fecha: 01/03/2012 - 31/03/2012

FECHA	ASNT	DOC	OP	COMP	DETALLE DEL REGISTRO DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
					CUENTA: 1-49-28-001 ANTICIPOS PROVEEDORES			28.890.14
03/03/2012	3791	0	0	2164	BORESIS / 2164 / ANTICIPO REFRIGERIO OBRA - SEMANA 2782 AL 03/03/12. CH/3578	41.00		28.721.14
04/03/2012	3791	0	0	2164	BORESIS / 2164 / ANTICIPO SEGUNDO CAZA - ESCOBILLADO ALEJANDRO BRACCI	16.00		28.746.14
05/03/2012	3791	1389	0	2164	BORESIS / 2164 / ANTICIPO SEGUNDO CAZA JORNALES 2782 AL 03/03/12. CH/3578	574.00		29.320.14
06/03/2012	3795	1328	0	2175	BORESIS / 2175 / REFRIGERIO JORNALES DEL 5 AL 9 DE MARZO DEL 2012. CH/3589	40.00		29.360.14
06/03/2012	3795	1328	0	2175	BORESIS / 2175 / PAGO SEGUNDO CAZA JORNALES DEL 5 AL 9 DE MARZO DEL 2012. CH/3589	410.00		29.770.14
16/03/2012	3797	4133	0	0	OTROS / PAGO LEONARDO CAÑARTE F/ 494 (1) RET 4133 - CALCULO ESTRUCTURAL		3,300.00	26,470.14
16/03/2012	3803	0	0	2175	BORESIS / 2175 / PAGO JORNALEROS SEMANA DEL 12 AL 16 DE MARZO/12. CH/3592 - SEGUNDO CAZA	400.00		26,870.14
20/03/2012	3805	1375	0	0	OTROS / ANTICIPO JORGE CONDOIR INSTALACION DE NUEVA LUISA PRIMERA PLANTA	300.00		27,230.14
20/03/2012	3805	1374	0	0	OTROS / PAGO A JORNALEROS SEMANA DEL 16 AL 20 MARZO/12 CANCELADOS POR SYRON ZAMBONINO (SEGUNDO CAZA)	370.00		27,600.14
31/03/2012	3813	0	0	2182	BORESIS / 2182 / PAGO A JORNALEROS SEMANA DEL 26 AL 30 DE MARZO 2012. CH/6373	630.00		28,230.14
31/03/2012	3815	0	0	2183	BORESIS / 2183 / PAGO A FABIAN ZAMBONINO POR VARIOS GASTOS. CH/6374	212.35		28,442.50
10/03/2012	3816	1344	0	2194	BORESIS / 2194 / ANTICIPO JORGE CONDOIR TRABAJOS CERRAJERIA. CH/6375	200.00		28,642.50
TOTAL CUENTA: *****>						3,242.36	3,300.00	28,632.50

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

Debido a esto se debe desarrollar este documento en Excel.

Gráfico N° 9

	A	B	C	D	E	F	G
48							
49							
50	ANTICIPOS PROVEEDORES						
51	LCDO. EDISON TAMAYO (Legales terreno Gaviria)				997.63		
52	ING. LUIS MONTESINOS (Ingeniería Eléctrica)				1,380.00		
53	ING. LUIS HIDROBO (Estudios Ingeniería)				1,250.00		
54	JORGE NEGRETE (VALLA PUBLICITARIA)				120.00		
55	ÁLVARO CARDENAS (PROMESAS COMPRA - VENTA)				180.00		
56	MANO DE OBRA				20,227.00		
57	REFRIGERIO PERSONAL GAVIRIA				181.00		
58	ALEJANDRO ERAZO (SERVICIOS DE GUACHIMANIA)				450.00		
59	JORGE CONDOR (INSTALACION NOVA LOSA)				500.00		
60	FABIAN ZAMBONINO (VARIOS GASTOS CPT 3815)				212.36		
61	RETENCIONES POR COBRAR - GND				31.52		
62	GASTO NO DEDUCIBLE				2,202.99		
63	ING. LEONARDO CAÑARTE (Cálculo Estructural)				0.00		
64	PATRICIO ABAD - GASTOS PERITAJE JUICIO				500.00		
65	QUERRELLA				400.00		
66	MARCO FREIRE - HONORARIOS LICENCIA						
67	HABITABILIDAD DIMILETTO						
68	PAGOS ANTICIPADOS AL 31/03/2012					28,632.50	

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

El Estado de Resultados, presenta una utilidad neta, donde no se refleja el cálculo de 15% de Participación a trabajadores, 25% de Impuesto a la Renta, ni cálculo de anticipos de Impuesto a la Renta; por tal razón este asiento de cierre debe ser ingresado manualmente en el sistema considerando estos rubros.

Gráfico N° 10

5-10-30-008	PERDIDAS EN BAJA DE ACTIVOS FIJOS	3,465.82
5-10-30-011	OTROS - PROYECTOS ANTERIORES	1,131.82
5-10-30-014	POLZAS CONSTRUCCION	1,404.50
TOTAL	GASTOS GENERALES	10,599.89
5-10-40-001	CAMARA DE LA CONSTRUCCION	16.00
5-10-40-003	PATENTE MUNICIPAL	4,576.50
5-10-40-004	1.5 Y 1000 MUNICIPIO	747.00
5-10-40-005	CONTRIBUCIONES PAGO IMPUESTOS	12.00
5-10-40-008	CONTRIBUCION ACTIVOS	794.87
TOTAL	CUOTAS CONTRIBUCIONES IMPUESTOS	8,117.87
TOTAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	79,874.89
5-30-40-001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	3,851.96
TOTAL	PUBLICIDAD, PROMOCION, DEGUSTACION, MARKETING	3,851.96
TOTAL	GASTOS DE VENTAS	3,851.96
5-30-001	INTERESES PAGADOS	11,706.85
5-30-002	OTROS GASTOS SOBREGASTOS	246.21
TOTAL	GASTOS FINANCIEROS	12,006.16
5-40-30-001	GASTO DEPRECIACION EDIFICIOS	3,853.71
5-40-30-003	GASTO DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	740.55
5-40-30-004	GASTO DEPRECIACION ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	1,296.39
TOTAL	OTROS GASTOS	5,596.64
TOTAL	GASTOS NO-OPERACIONALES	5,596.64
TOTAL	GASTOS	98,526.34
	TOTAL GANANCIA BRUTA	9,162.43

Fuente: Investigación realizada
Elaborado por: Magaly Cruz

No posee una opción que permita la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera.

- f) En el Módulo Cuentas por Cobrar, no es posible realizar una depuración de cuentas, que permita obtener un reporte útil y actualizado de las cuentas pendientes de cobro.

- g) En el Módulo Cuentas por Pagar, no es posible realizar una depuración de cuentas, que permita obtener un reporte útil y actualizado de las cuentas pendientes de pago.
- h) En el Módulo Inventarios, no existe una opción que permita integrar automáticamente el asiento de descarga de inventarios con el módulo de contabilidad, razón por la cual se lo debe realizar manualmente.
- i) El Módulo Pedidos y Compras, presenta su deficiencia dentro del sub módulo Registro de Proveedores, ya que no existe una opción donde se pueda ingresar él o los productos de los que dispone este proveedor, y de esta manera mantener un registro que facilite la búsqueda por productos o proveedores.
- j) En la opción Registro de Compras, al momento de ingresar la retención respectiva, no se puede digitar el mismo número de comprobante de retención, cuando existe retención en renta e IVA, dificultando la generación del Anexo Tributario, por lo que se obliga a reprocesar la información en otro sistema.
- k) El Módulo Personal, presenta los siguientes problemas:

Aún cuando ya fue actualizado el sueldo básico vigente, cada vez que se abre el módulo, aparece el sueldo básico anterior, por lo cual se debe digitar el sueldo actual manualmente cada vez que se realice el rol de pagos.

No se puede determinar el tipo de salario que perciben los trabajadores entre los cuáles puede ser con o sin sistema de salario neto.

Al ingresar nuevos empleados, los datos no se incorporan con las cuentas respectivas, este inconveniente ocasiona que parte del asiento de rol de pagos tenga que ser ingresado manualmente y no se genere automáticamente como sería lo ideal.

Con respecto a las provisiones sociales, no existe correlación de lo generado por este módulo comparado con el asiento generado.

No se realiza un cálculo automático de vacaciones ni fondos de reserva.

No se puede eximir al personal de cargos gerenciales, de los beneficios sociales que no les compete; se calcula de igual forma para todos, razón por la cual el asiento de diario, así como el rol de pagos se ingresan manualmente.

No se realiza el cálculo automático de impuesto a la renta, ni permite el ingreso de gastos personales de los trabajadores, esto se maneja bajo un archivo de Excel.

No existe una opción para mantener un control de avisos de entrada, salida, avisos de nuevo sueldo, que pueda concordar con la información registrada en el IESS.

No se puede proceder con el cálculo de liquidaciones de trabajadores, esto se maneja de manera independiente en un archivo de Excel.

No se puede obtener un rol de pagos completo, impreso directamente desde el sistema.

l) Módulo de Activos Fijos

No existe una opción para registrar datos como la fecha de adquisición, años de vida útil, porcentaje de depreciación, que faciliten el cálculo automatizado de la depreciación respectiva, así como la generación del asiento de diario y la obtención de un reporte actualizado de activos fijos.

No existe una opción que permita dar de baja un activo y que se genere automáticamente el asiento.

Todo lo concerniente a activos fijos se desarrolla en archivo Excel y se ingresa a través de un asiento manual al sistema contable.

m)El Módulo Anexos Transaccionales SRI ATS / REOC presenta las siguientes deficiencias:

Los cambios realizados por la Administración tributaria, en términos de porcentajes de retención, no se ven reflejados en el sistema bajo algún tipo de actualización, al contrario si existe este tipo de cambio, se debe digitar manualmente el porcentaje que se aplique.

No se generan anexos transaccionales, ni en relación de dependencia en el sistema, para ello se debe utilizar otro sistema.

No se generan a través de este sistema declaraciones de impuesto a la renta, ni IVA, de igual forma se lo realiza de manera independiente en otro sistema.

No se generan anexos de gastos personales ni declaración de impuesto a la renta del personal de la compañía.

2.1.2 Requerimientos para el Nuevo Software Contable

Después de un análisis exhaustivo sobre las deficiencias que actualmente presenta el Sistema Contable MCOUNT, se puede concluir que el nuevo software contable deberá tener ciertos requisitos mínimos, que cubran las necesidades operacionales y que sean de utilidad para el giro del negocio.

En tal virtud, el nuevo software contable deberá cumplir con las siguientes exigencias generales:

Funcionalidad.- Que proporcione total utilidad en su empleo.

Seguridad.- Poseer altos niveles de protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la empresa tanto del sistema como de la base de datos, de tal manera que el nivel de riesgo sobre el mal manejo de la información sea casi nulo.

Confidencialidad.- Se refiere básicamente a la accesibilidad de la información, por lo tanto, se deben establecer niveles de accesibilidad que guarden relaciones coherentes entre el usuario, su rol en la organización y el grado de profundidad al que puede llegar al momento de desplegar la información.

Es imperioso asignar claves de acceso tanto a la Administración, como a los usuarios, con sus respectivas restricciones.

Fácil uso.- Es necesario tener una interface amigable e intuitiva, que proporcione un manejo cómodo y sencillo al navegar en sus diferentes módulos y funciones. Adicionalmente deberá contener material de apoyo como manuales y tutoriales animados, de tal manera que se pueda brindar al usuario el conocimiento suficiente sobre los procesos que puede realizar con el sistema implantado para que utilice de manera adecuada la aplicación desarrollada.

Para efectos de consultas, el sistema debe tener suficiente capacidad de búsqueda por cualquier campo.

Compatibilidad.- El software contable debe tener afinidad con otros sistemas operativos, que permitan operar sin problemas con la estructura del negocio.

Flexibilidad.- Habilidad del sistema para adaptarse a los requerimientos y cualquier tipo de cambio que soliciten de los usuarios.

Agilidad.- Es importante que el nuevo software contable, trabaje de manera rápida y oportuna; que facilite el trabajo del personal encargado del procesamiento de la información y que permita tener acceso a los datos de manera inmediata.

Incorporar las nuevas tecnologías para obtener resultados de una forma más rápida y efectiva, por ejemplo que permita realizar actualizaciones por medio de Internet y que brinde soporte en línea.

Facilitar el Back-Up de la información, de una forma automática.

Permitir la integración entre módulos.

Proveer reportes que se puedan descargar en Excel-Word-PDF.

Además de estas exigencias, el software contable debe cumplir con los siguientes requerimientos complementarios por módulos:

a) Módulo de Contabilidad

Permitir la edición de cuentas de acuerdo con las normas y necesidades de la empresa.

Presentación permanente del plan de cuentas por pantalla.

Aprobar la creación de nuevas cuentas bancarias que posea la empresa.

Conciliación del saldo del estado de cuenta emitida por el banco con los saldos de la empresa en libros.

Opción para impresión de cheques y comprobantes de retención.

Opción para imprimir conciliación bancaria, detallada de depósitos y cheques.

Incorporar la opción de Asientos Descuadrados, generando una señal de alerta o imposibilitando guardar el asiento realizado.

Control de caja chica.

Actualización automática de saldos.

Opción para presentar Informes contables con y sin cuentas liquidadas o de saldo cero.

Opción para obtener un Auxiliar para ciertas cuentas contables.

Cierre y transferencias de saldos del ejercicio fiscal, con el respectivo asiento contable.

Emitir Estados Financieros individuales, consolidados y comparativos.

Presentación del Estado de Resultados Integrales completo, hasta llegar a la utilidad líquida, donde el tema de reservas pueda ser manejado manualmente dependiendo de los requerimientos de la empresa.

Elaboración de Flujo de Efectivo

Elaboración del Estado de Cambios en el Patrimonio

Reportes contables individuales y consolidados, bajo varios parámetros de presentación de la información.

Opción para mantener un control del número secuencial de comprobantes de diario, cheques, comprobantes de egreso y comprobantes de retención emitidos.

Programa contable que se adapte a la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Opción para realizar cierres parciales, que eviten la manipulación de la información después de archivar la misma.

Creación y eliminación de un período Contable.

Opción de movimientos contables para identificar el tipo de asiento que se registra: Ingresos, egresos, compras, ventas, devolución en compras, devolución en ventas, roles, transferencias, ajustes, otros, costos y cierre; y su impresión desde este mismo módulo.

b) Módulo de Cuentas por Cobrar

Registro de clientes que contenga los siguientes datos:

Código: Número de identificación automático y no modificable, creado por el sistema para el cliente.

Nombre: Nombre completo del cliente.

Número de cédula: Número de identificación del cliente.

Dirección: Dirección exacta donde vive el cliente.

Contacto: Número de teléfono convencional, número celular y dirección de correo electrónica del cliente.

Proyecto.- Determinación del proyecto al que pertenece el bien inmueble.

Fecha de adquisición: En la que se realiza el contrato de reservación o promesa de Compra – Venta.

Forma de pago: Que permita mantener un control sobre los pagos y las fechas en que se efectuaron.

Número de vivienda o departamento: Número del inmueble reservado o adquirido.

Vendedor: Especificar el vendedor para determinar pago de comisiones.

Notas: Datos adicionales u observaciones que se desee incluir en la base de registro del cliente.

Emisión de reportes que permita observar la situación actual del cliente, así como la información desglosada de acuerdo a requerimientos del usuario.

Integrar la cuenta de anticipos a proveedores con el módulo de cuentas por cobrar.

Integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

Opción que permita realizar una depuración de cuentas por cobrar.

c) Módulo de Cuentas por Pagar

Registro de proveedores que contenga los siguientes datos:

Código: Número de identificación automático y no modificable, creado por el sistema para el proveedor.

Nombre: Nombre completo del proveedor, ya sea persona natural o jurídica.

RUC.- Número de Identificación del proveedor.

Dirección: Dirección exacta de donde están ubicadas las instalaciones del proveedor.

Contacto: Número de teléfono convencional, número celular y dirección de correo electrónica del proveedor.

Condiciones de pago: Escoger la opción de negociación que se acordó con el proveedor.

Vendedor: Especificar datos del vendedor o persona de contacto.

Producto/Servicio.- Seleccionar la opción de producto o servicio que brinde el proveedor, de manera general o por grupos de materiales; de tal manera que cuando se quiera acceder a cierto tipo de información por producto o proveedor se la obtenga de manera oportuna.

Notas: Datos adicionales u observaciones que se desee incluir en la base de registro del proveedor.

Emisión de reportes que permita observar la situación actual del proveedor, así como la información segmentada por los requerimientos del usuario.

Integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

Opción que permita realizar una depuración de cuentas por pagar.

Ingresar datos que identifiquen tipo de contribuyente fiscal.

d) Módulo de Inventarios

Registro de artículos que contenga los siguientes datos:

Código artículo.- Número de identificación automático y no modificable, creado por el sistema para el artículo.

Descripción del artículo.- Nombre completo del artículo.

Unidad de medida: De medición del artículo.

Tratamiento IVA.- Opción habilitada para cargar el IVA al costo.

Emisión de KARDEX y listado de movimientos, que permita mantener un control sobre precios y niveles de stock de los productos.

Actualización de costos y cantidades de los artículos.

Efectuar el asiento contable que realice en forma automática la descarga del material.

Ajustes en inventarios de mercaderías.

Integración especial con el módulo de contabilidad, pedidos y compras y cuentas por pagar.

Emisión de reportes, incluyendo balances de inventarios, historial por fecha o por artículo, etc.

e) Módulo de Pedidos y Compras

Elaborar la orden de compra.

Opción para enviar orden de compra por correo electrónico al proveedor.

Registro de Anticipos de proveedores y su cruce al recibir la respectiva factura de compra.

Consulta y manejo de órdenes de compra realizadas y el estado de las mismas.

Registro de compras.

Integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

En la opción Registro de compras, permitir el ingreso de retenciones de IVA y renta, de ser el caso; manteniendo el mismo número de comprobante.

Registro de devoluciones y anulaciones.

Consulta de reportes.

f) Módulo de Facturación

Registro de códigos de productos y precios.

Registro de ventas.

Registro de abonos y cancelaciones.

Reporte de ventas.

Integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

Registro de comisión vendedores

Listado de clientes ventas contado

Registro de vendedores y comisiones.

g) Módulo de Personal y Nómina

Registro de departamentos de la empresa.

Registro de personal actual y opción para integrar nuevo personal bajo los mismo parámetros y forma de integración con los módulos correspondientes.

Flexibilidad para ajustarse a los cambios en la legislación laboral.

Opción para registro de tipo de salario.

Registro de componentes del salario.

Actualización de datos variables de rol y datos de los empleados.

Registro de provisiones de beneficios sociales.

Control de vacaciones.

Cálculo automático del impuesto a la renta y registro de gastos personales.

Opción para modificar beneficios del personal que desempeñe cargos gerenciales.

Integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

Crear rol de pagos

Modificar rol de pagos

Opción para registrar avisos de entrada y salida del personal en el sistema, al mismo tiempo que se lo ha registrado en el IESS.

Opción para realizar cálculo de liquidación de haberes.

Impresión rol de pagos general e individual.

Impresión de cheques.

Consulta e impresión de reportes.

h) Módulo de Activos Fijos

Registro completo de activos fijos que incluya todos los datos de la factura, años de vida útil y porcentaje de depreciación.

Cálculo de depreciación mensual automático.

Opción que permita dar de baja un activo.

Registro de venta de activos y cálculo automático de la utilidad o pérdida en la venta, teniendo en cuenta el valor actualizado en libros.

Permitir el registro de revalorización o deterioro de algunos activos.

Integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

Opción de consulta que permite visualizar los datos completos de cada activo.

Consulta de reportes con saldos actuales.

i) Módulo de Impuestos

Registro de contribuyente, que esté enlazado al módulo de proveedores.

Registro de transacciones de compras, atado al módulo de pedidos y compras.

Registro de transacciones de venta, integrado con el módulo de ventas.

Registro del datos del personal, vinculado con el módulo de nómina y personal.

Ingreso de documentos anulados.

Generación de Formularios para declaración de IVA y Renta en formato compatible con el Portal del SRI.

Anexo Transaccional Simplificado compatible con el Portal del SRI.

Anexo en relación de Dependencia y Anexo de Gastos Personales, compatible con el Portal del SRI.

Permitir realizar actualizaciones, cuando la Administración Tributaria lo señale.

Consulta e impresión de reportes.

j) Módulo de Producción

Registro de órdenes de producción.

Descarga de materiales e integración con el módulo de contabilidad, para generación de asientos contables.

Actualización de órdenes de producción.

Listado de órdenes de producción por rubro y fechas.

Reportes de órdenes de producción totales y/o segmentadas.

Opción para recosteo con distribución de gastos.

k) Módulo de Anexos

Emisión de reportes financieros.

Gráficos y análisis estadísticos.

Recuperación de archivos dañados.

Definir impresora.

Calculadora.

Permitir trabajar en Red con acceso a varios usuarios.

2.1.3 Determinación de Software Contable que cumpla con las Necesidades de la Empresa

2.1.3.1 Propuesta 1

La empresa FENIXCORP, una empresa ecuatoriana, cuyo eje de negocio es brindar Soluciones Empresariales en servicios Administrativos e Informáticos, para el mercado de las Pequeñas y Medianas Empresas; presenta su propuesta del **SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO “FENIX”**.

FENIX es el software de gestión administrativa, contable y financiera para el manejo de la empresa o negocio, integra totalmente sus módulos para entregar la información en tiempo real en el momento que se requiera, lo que permitirá tomar decisiones más acertadas y proyectar un futuro exitoso para la empresa.

Las características principales de Fénix son:

Multiempresa: puede manejar ilimitado número de empresas.

Control de acceso total de usuarios.

Ambiente Windows.

Facturación en línea: varios puntos de venta al mismo tiempo.

Generación automática de asientos contables e Integración Total.

Impresión de etiquetas de códigos de barras directamente desde Fénix.

Conexión remota vía MODEM, INTERNET.

Informes (Reportes de selección Múltiple).

Generación Automática del REOC y el Anexo Transaccional SRI.

Impresión de documentos, prediseñados, C/I, C/E, cheques, diarios,
Retenciones en la fuente, facturas, pedidos N/C, N/D, etc.

Elaboración de Proformas, Pedidos y Facturas a clientes.

El paquete contiene los siguientes módulos:

a) Módulo de Contabilidad

Libro Diario

Fecha: 19/03/2009 Descripción: FC.TF0000363 BONIFAZ CAÑAVERAL EDG
 Asiento: 108823-D Nom. Cuenta: Caja General
 Referencia: TF0000363 Origen: Facturación-

Código	Cta. Contable	Referencia	Concepto del Movimiento	Importe	C.COS
4.1.01.09.01	Descuentos en Ventas	TF0000363	VTA TF0000363 BONIFAZ CAÑ	39.03	SL
4.1.01.01.01	Ventas Liantas	TF0000363	TF0000363 BONIFAZ CAÑAVI	-390.32	SL
1.1.02.01.01.01	Cientes Liantas	TF0000363	VTA TF0000363 BONIFAZ CAÑ	393.44	SL
1.1.01.01.01	Caja General	TF0000363	VTA TF0000363 BONIFAZ CAÑ	100.00	SL
1.1.02.01.01.01	Cientes Liantas	TF0000363	BONIFAZ CAÑAVERAL EDG/	-100.00	SL
2.1.01.01.07.03	IVA Ventas Bienes	F000030313	BONIFAZ CAÑAVERAL EDG/	-42.15	SL

Debe: 532.47 Haber: -532.47 Saldo: 0.00

TECLAS DE ACCESO DIRECTO: F1 Ayuda, F3 Buscar, F5 Primero, F7 Siguiente, F9 Nuevo, F11 Modifica, Ctrl+F5 Transacciones, F2 Filtrar, F4 Ordenar, F6 Anterior, F8 Ultimo, F10 Elimina, F12 Grabar

El Módulo de Contabilidad está totalmente integrado con los demás módulos. Toda transacción realizada desde cada módulo o auxiliar genera un asiento a contabilidad.

Generación de asientos contables totalmente configurables por el usuario, tanto por cada módulo, así como, por transacción, por día o por mes.

La contabilidad es independiente en cada empresa creada en el sistema Fénix.

Puede crear más de 15 niveles en el plan de cuentas.

Manejo de asientos pendientes o tipo borrador para mayor control de los asientos antes de mayorizar.

Fénix puede ser configurado por el usuario para cuando se generen los asientos contables este asiento sea o no visualizado por el usuario que lo efectúa, pero siempre conste en Contabilidad.

Asientos de Costo de Ventas totalmente configurable, por cada transacción de ventas, por día o por mes.

No requiere de cierres de período mensual ni transferencias de saldos mes a mes.

Realiza cierre anual de cada empresa

Ilimitado número de Centros de Costos (Ingresos y Egresos), ideal para cálculo de costos departamentales, proyectos, costos de producción, etc.

Puede obtener un Balance General o de Resultados en cualquier momento actual o histórico.

Análisis Financiero totalmente parametrizable, el usuario puede definir ilimitadamente sus propias razones financieras y modificarlas cuando lo desee.

Auditoría Contable, para comprobar que todas las transacciones realizadas en los módulos se encuentren correctamente contabilizadas.

Reportes de:

Plan de Cuentas

Libro Diario

Mayores Generales

Balance de Comprobación

Balance General y de Resultados, por niveles de cuentas, por rangos de fechas y por Centros de Costos.

Balance General y de Resultados comparativo por mes, ideal para control de presupuestos, determinación de variaciones y comparación de resultados.

b) Módulo de Tesorería – Caja

Movimientos de Caja

Transacciones de Caja

Caja	Fecha	Origen	Tipo	Documento	Importe
2	02/09/2009	CAJ	IN	RC-0000005	100.00
2	07/09/2009	CXP	CA	C000000002	-41.58
2	07/09/2009	CXP	CA	C000000014	-21.13
2	15/09/2009	CPA	CA	C000000017	-11.52
2	24/08/2009	CAJ	EG	RC-0000019	-2.50
2	28/08/2009	CAJ	EG	RC-0000020	-4.50
2	11/09/2009	CAJ	EG	RC-0000021	-2.00
2	14/09/2009	CAJ	EG	RC-0000022	-2.25

Caja CAJA CHICA 2 **Fecha** 07/09/2009 **Depósito** Saldo \$3.75

Origen CUENTA POR PAG **Importe** -21.13 **Depósito**

Tipo CA - CANCELACION **Pago** EFECTIVO **Fec. Depósito** / /

Doc. orig. C000000014 **No. Doc.** RC-0000011 **Banco**

Refer. CE00000004 **Concep.** FC # 0002791 UTILES DE OFICIO

Asiento: 38-D **Benefic:** ALMACENES GENERALES DE PAPE

Caja Transf:

TECLAS DE ACCESO DIRECTO F1 Ayuda F3 F5 F7 F9 Nuevo F11 Modifica F2 F4 F6 F8 F10 Elimina F12 Grabar

Ilimitado número de Cajas: Cajas Chicas, Cajas de Proyectos, Cajas de Reposición, Cajas entregadas a Empleados por liquidar, etc.

Ingresos y egresos de caja

Control de Cheques posfechados Recibidos

Control de Tarjetas de Crédito

Arqueos de caja para cierres de cajas

Flujos de caja para proyecciones de cobros y de pagos

Genera asientos contables a Contabilidad según definiciones del usuario.

Reportes de:

Movimientos de caja

Movimientos de caja a bancos

Ingresos y egresos de caja

Resumen de caja

Resumen de saldos diarios de caja

BANCOS

The screenshot displays the 'Conciliación Bancaria' (Bank Reconciliation) window for the bank 'PICHINCHA'. The interface includes a menu bar at the top with options like Archivo, Facturación, Tesorería, Inventario, Ctas x Cobrar, Ctas x Pagar, Presupuesto, Contabilidad, Reportes, Opciones, and Ayuda.

Left Panel: Balance Sheet

Fecha	Saldo
31/08/2009	8,824.40
30/09/2009	4,660.51
30/10/2009	3,449.28

Bottom Left: Reconciliation Summary

Fecha de Conciliación: 30/09/2009

	Conciliado	En Libros	En Bancos
Saldo:	8,824.40	3,818.28	4,660.51
ND:	1.66	0.00	0.00
CH:	4,962.23	842.23	
NC:	0.00	0.00	
DP:	800.00	0.00	
Total:		4,660.51	4,660.51
Difer:			0.00

Center Panel: Libro diario de Bancos

Conci	Fecha_mov	Tipo	Documento	Origen	Importe
✓	02/09/2009	CH	262	02	-100.00
✓	02/09/2009	DP	0646396145	02	800.00
✓	04/09/2009	CH	263	02	-800.00
✓	04/09/2009	CH	266	02	-259.90
✓	04/09/2009	CH	269	02	-28.54
✓	08/09/2009	CH	270	02	-50.18
✓	04/09/2009	CH	267	02	-98.91
✓	16/09/2009	CH	271	02	-3,624.70
✓	04/09/2009	ND	74271	02	-1.66

Right Panel: Estado de Cuenta Bancario

Conci	Fecha_mov	Tipo	Documento	concepto	Importe
-------	-----------	------	-----------	----------	---------

Bottom Right: Transaction Details

Concepto: FC # 5977746 TELEFONO JULIO CUENTA POR P
Beneficiario: MARIELA TAPIA 0000000001

Buttons: Importar desde Portapapel, Sin Conciliar: 0.00, Conciliación Automática, Conciliado: 0.00, NUM

Ilimitado número de Cuentas Bancarias.

Ingresos y egresos de bancos: Depósitos, Cheques, Notas de Crédito y Notas de Débito

Conciliaciones bancarias manuales y automáticas con el estado de cuenta bancario bajado de Internet.

Impresión de Cheques, Comprobantes de Ingreso y Egreso.

Control de cheques posfechados emitidos y recibidos.

Listados por fechas y tipo de movimiento, disponibilidad.

Genera asientos contables a Contabilidad según definiciones del usuario.

Transferencias de saldos del auxiliar cajas al auxiliar bancos

Reportes de:

Listado de cuentas bancarias

Estado de cuenta, movimientos, disponibilidad y saldos

Detalle de control de pagos

c) Módulo de Inventarios y Compras

Artículos

Detalle 1 Detalle 2 Detalle 3 Ficha Técnica Códigos Agrupados Movimientos Lista de Artículos Ensamblados

Código: TVLG Barras: TVLG Alterno1: Alterno2: ☒ IVA ☒ Dispo ☒ Venta

Descripción: TELEVISOR LG 21" Descripción2: Color:

Categoría: ELECTRODOMESTICOS Subcategoría: TELEVISORES Cat.Especial: Cat.Adicional:

Unides x Bulto: 1.0000 Unidad Funcional: U 1 Fracción x Unidad: 1.0000

Detalle Almacenes Exist. Act.: 29.00 Costo Act.: 213.57 01/01/2009 En tránsito: Costo Ant.: 213.57 01/01/2009 Pedido Clientes: Costo Est.: Costo FOB:

C:\VENIX\IMG\TVLG.JPG

	x Bulto	x Unidad	x Fracción	Descot	Precios + IVA	Utilidad valor	Margen%	Util%	Cantidad
A ::		254.75			285.32	41.1800	16.16%		
B ::		228.26			255.65	14.6900	6.43%		
C ::		224.18			251.08	10.6100	4.73%		

TECLAS DE ACCESO DIRECTO F1 Ayuda F3 Buscar F5 Primero F7 Siguiete F9 Nuevo F11 Modifica F2 Filtrar F4 Ordenar F6 Anterior F8 Ultimo F10 Elimina F12 Grabar

(Proveedores) Compras/Devoluciones

Pedidos: C000000011 Comp: CP00000000 Fact: 001001 22222

Fecha Factura: 16/11/2009 Contabilización: 16/11/2009 Forma de pago: EFECTIVO Ult. Costo: AKI Asiento: 52.0

FC # 22222 , AKI

Almacén: PRINCIPAL

CARNE DE RES / KG

N. Ingreso	Fecha	Total	Pag
12345	16/11/2009	18.01	✓
22222	16/11/2009	27.28	✓

Código artículo	Cantidad	Costo unit.	% Desc.	% Iva	Total	Almacén
R04	3.00	2.50	0.0000%	12.00%	7.50	PRINC
R05	72.00	0.13	0.0000%	12.00%	9.36	PRINC
R06	5.00	1.50	0.0000%	12.00%	7.50	PRINC

Mas Descuentos: 0.00 0.00 ICE (1): 0.00

Subtotal: 24.36 0.00 24.36 ICE (2): 0.00

Desglosar IVA: 2.92 Total Fact: 27.28 A Pagar: 27.28 # Items: 0.00

Retenciones (AT SRI)

TECLAS DE ACCESO DIRECTO: F1 Ayuda, F2 Buscar, F3 F4, F5 F6, F7 F8, F9 Nuevo, F10 Elimina, F11 Modifica, F12 Grabar, Asignar Información

Ilimitado número de fichas de Productos ya sean para la venta (Kardex), Bienes (no Kardex) y Servicios (no Kardex).

Generación de códigos automáticos para artículos como calzado o prendas de vestir en donde se manejan distintas tallas.

Cada producto puede ser parametrizado individualmente tanto en cuentas contables de compra, ventas, descuentos, devoluciones, costo de ventas, datos adicionales, código de porcentaje de retención, ubicación, proveedor, etc.

Manejo de artículos alternos o reemplazos.

Maneja hasta 10 tipos de precios por producto y permite asignar precios especiales a productos por cada cliente.

Multi unidad, varias medidas de venta (unidad, bulto y fracción).

Código de Barras, Códigos Alternos, Control de Series, Tallas y Colores.

Clasificación de productos hasta cuatro tipos de categorías: Grupo, Sub grupo, Categoría especial, categoría adicional.

Control de productos con IVA y sin IVA, activos e inactivos.

Control de existencias mínimas y máximas por producto.

Toma física de inventario con generación automática de ingresos y salidas por sobrantes y faltantes de artículos.

Transferencia de artículos entre bodegas ya sea desde el momento de la compra o por salida de artículos.

Compras de Productos, bienes y servicios en la misma factura, calcula Retenciones en la Fuente automáticamente ya sean productos, bienes o servicios, diferenciándolos entre sí, aplicando el respectivo código de retención a cada ítem adquirido y adicionalmente realizando las retenciones de IVA en bienes y servicios.

Impresión desde el módulo de compras de comprobantes de retención, comprobantes de compra, Liquidaciones de Compra, cheques, etc.

Histórico de compras realizadas por proveedor.

Ingreso de hasta cinco descuentos en productos que otorga el proveedor.

Prorratio de gastos para cálculo del costo de artículos importados.

Crea la información para el REOC y Anexo transaccional simplificado en el caso de Contribuyentes Especiales.

Registra el movimiento en Cuentas por Pagar, Bancos o Caja según las condiciones de Pago de la compra.

Impresión de Etiquetas de Códigos de Barras directamente desde Fénix.

Genera asientos contables a Contabilidad según definiciones del usuario.

Recálculo de costos y existencias a una fecha determinada por el cliente en un tiempo de procesamiento relativamente bajo.

Actualización de precios de venta al público de forma automática al cambiar el costo de compra acuerdo a margen o precio impuesto por el usuario

Asignación de nuevos PVP de forma global, por grupos, por proveedor, o por artículo.

Productos ensamblados mediante recetas de producción.

Reportes de:

Listado de artículos, costos, existencias, precios

Resumen de ventas de artículos

Movimientos de inventarios

Índices de consumo

Rotación de inventarios

Etiquetas

Existencia de artículos en bodegas

Kardex de artículos

Lista de artículos sin movimientos

Lista de precios agrupados

Resumen de pedido de artículos

Best Sellers

d) Módulo de Clientes, Facturación, Cuentas por Cobrar

Ilimitado número de Fichas de Clientes.

Cada Cliente puede ser parametrizado individualmente tanto en precios, descuentos, líneas y políticas de crédito, datos adicionales, observaciones, etc.

Categorización de cada cliente por grupo, ciudad, provincia, zona, vendedor a fin de poder obtener reportes de ventas, cuentas por cobrar, utilidades, etc. por cualquiera de estas opciones o también combinarlas entre sí.

Creación de Vendedores y Facturadores, cada Facturador podrá ser parametrizado individualmente para determinar a qué precios mínimos está autorizado a vender (A, B, C, Sin precio, al Costo), de que bodegas, si puede o no dar descuentos, secuencias de facturación.

El Módulo de Facturación contiene varias formas de facturación según las necesidades del usuario: A) Facturación a crédito o contado visualizando los precios sin incluir IVA, B) Facturación a crédito o contado incluido IVA, C) Punto de venta visualizando los precios sin incluir IVA y D) Punto de Venta incluido IVA.

Facturación en línea, varios facturadores en varias máquinas a la vez, cada una con su secuencia individual o todas de una misma secuencia.

Crea el movimiento en Cuentas por Cobrar, Bancos o Caja según la forma de pago establecida en cada factura.

Generación y/o impresión de facturas por lotes.

Permite realizar Facturas, Notas de Venta, Notas de crédito u otros tipos de documentos.

Permite crear Proformas, Pedidos y a su vez estos dos convertirlos en facturas pudiendo modificar los productos, descuentos, precios y cantidades.

Envío de Proformas, Pedidos, Facturas u otros documentos por Internet.

Descuentos individuales por productos o aplicable al total de la factura.

Venta con pistola o lector de códigos de barras

Permite facturar bienes y servicios, adicionarles comentarios u observaciones individuales los mismos que podrán ser impresos en la factura.

Búsqueda avanzada de productos por Código, Descripción, Cód. de Barras, Cód. alternos, Grupo de productos, etc.

Permite escoger condiciones de Venta: Efectivo, Depósito, Cheque, Cheques posfechados, Crédito (x cuotas), Tarjetas de Crédito.

Permite imprimir Facturas, Guías de Remisión, Despachos de Bodega, Notas de Entrega y cualquier otro documento que contenga información que se desprenda de la factura.

- Notas de Crédito, aplicada a una factura restando la cuenta por cobrar al Cliente y reincorporando los productos al inventario.
- Genera asientos contables a Contabilidad según definiciones del usuario

Control de Cuentas por Cobrar y estados de cuenta por cliente

Control de Cuotas y Vencimientos.

Cobros a clientes con efectivo, cheque, cheques posfechados, depósito, nota de crédito bancaria.

Otras transacciones de clientes, Notas de débito, Notas de crédito internas, cheques protestados, cargo por intereses y multas.

Control de anticipos de clientes.

Control de ventas a clientes con deudas pendientes, control de límite y días de créditos

Comisión a vendedores por monto de ventas o por días de cobro.

Cobro de múltiples facturas con un solo pago realizado por el cliente

Búsqueda de artículos configurable por el usuario para visualizar parámetros del artículo como existencia, precios, costos, ubicación, existencia en almacenes, número de serie, fotografía del artículo.

Búsqueda de Artículos


☒ Código
 ☐ Descripción
 ☐ Barras
 ☒ Status

Grupo:
 Existencia: 0.00

Buscar:
 Búsqueda Avanzada
 Ficha Técnica
 Detalle Almacenes
 Detalle Series

Grp	Código	Descripción	Uni	Existencia	Ac	Precio A+IVA	Precio B+IVA	Precio C+IVA	Costo Actual
TEL	3220	CELULAR AMIGO KIT NOKIA 3220	U	78.00		175.00	170.98	168.88	145.98
TEL	A56		U	45.00		80.00	75.00	70.00	60.45
RES	BEB1		U	24.00		1.50	1.25	1.00	0.67
JUG	BICI01		U	47.00		299.19	290.60	276.68	240.67
HOC	COLCH		U	53.00		144.30	129.28	127.65	100.56
ELE	CONGO		U	47.00		366.30	355.80	342.98	300.78
HOC	DOR00		U	21.00		2997.00	2965.23	2914.65	2528.65
	FER01		LT			1.68			
ELE	FILM00		U	85.00		502.34	450.00	442.06	380.70
ELE	FOT001		U	59.00		117.48	105.74	103.92	90.87
HOC	UCOME		U	22.00		1996.56	1876.34	1764.21	1505.23
HOC	JASALA		U	26.00		3499.87	3367.92	3256.98	2720.85
ELE	LAB001		U	80.00		427.83	399.78	361.49	315.79
ELE	LIC001		U	30.00		67.47	60.32	57.10	45.01
ELE	MINI001		U	50.00		308.55	297.55	291.07	246.85
ELE	PLANC		U	86.00		11.70	10.61	9.90	7.33
RES	R02		U	23.00		3.36			0.72
RES	R04		U	-0.13					2.50
RES	R05		KG	61.00					0.18

Imagen



Reportes de:

Estado de cuenta de clientes

Comisión de vendedores

Cartera y cobros clientes

Venta detallada a clientes

Resumen de movimientos de clientes

Lista de clientes sin movimiento

Cheques posfechados

Best sellers clientes

e) Módulo de Cuentas por Pagar

Ilimitado número de Fichas de Proveedores.

Control de Cuentas por Pagar y estados de cuenta por Proveedor

Control de Cuotas y Vencimientos.

Pagos a clientes con efectivo, cheque, cheques posfechados, depósito, nota de débito bancaria.

Otras transacciones de proveedores, Notas de débito, Notas de crédito internas, cargo por intereses y multas.

Control de anticipos a proveedores.

Pago de múltiples facturas mediante un solo documento

Reportes de:

Listado de proveedores

Estado de cuenta a proveedores

Resumen de saldos de cuentas por pagar con corte a cualquier fecha

Resumen de facturas de compras

Compra detallada a proveedores

Cartera proveedores

Cheques posfechados

Ventas por proveedor

Movimientos de Cuentas por Pagar a Proveedores

AKI

Historial de Pagos

Documento	Fecha	Saldo
12345	16/11/2009	0.00
22222	16/11/2009	0.00

Total pagos pendientes: 0.00

Detalle de pagos por cada documento

Tipo	Emission	Importe	Origen
FC	16/11/2009	-27.28	CPA
CA	16/11/2009	27.28	CPA

Origen: COMPRA Emisión: 16/11/2009 Vence: 16/11/2009 Asient Cont: 82-D

Tipo: CA - CANCELACIÓN Concepto: FC # 22222, AKI

Documento: C000000011 Observación: CP00000000

Referencia: 22222 Importe: 27.28 Forma pago: EFECTIVO

Pago Multiple No. pago: RC-0000026

TECLAS DE ACCESO DIRECTO F1 Ayuda F3 Buscar F5 F7 F9 Nuevo F11 Modifica F2 F4 F6 F8 F10 Elimina F12 Grabar

f) Módulo de Anexo Transaccional Simplificado y REOC

AT Compras

Periodo: 31/08/2009 Versión: 2008

Sec.	Cédula	Serie	Secuencia
1	1792162068001	077001	6775284
2	1303900540001	001001	0013910
3	0916347412001	002001	0000343
4	0992271809001	005002	0002791
5	0591707655001	001001	0005931
6	0591707655001	001001	0005932
7	1791414101001	002001	0006275
8	1791414101001	002001	0006276

Sust. Tributario: 01 - Crédito Tributario para Declaraciones de IVA (Se...)
Proveedor: ADS SOFTWARE
Tipo Comprob: 01 Factura
Serie Doc: 001001 **0005930** **CP00000006**
Base 0%: 2.887.23 0.00 2.887.23 0.00
Base Grabada: 0.00 0.00 0.00 0.00
Base no Grabada: 0.00 0.00 0.00 0.00
Base ICE: 0.00 0.00 0.00 0.00
% IVA: 12 **Monto IVA:** 0.00
% ICE: 0 - 0% **Monto ICE:** 0.00

Devot. IVA: ☒ SI ☐ NO **Proveedor:** R 0591707655001
Núm. Aut. SRI: 1107314501
Fecha de Contab: 25/08/2009
Fecha Emisión Fac: 25/08/2009
Fecha de Caducidad: 30/11/2009

IVA

Bienes	Base	Código Retención SRI	% Ret.	Valor Ret.
Bienes	0.00		0.00	0.00
Servicios	0.00		0.00	0.00
	0.00			0.00

Renta

	Base 0%	Base graba	Base No Impo	Código Retención SRI	% Ret.	Valor Ret.
475.00	475.00	0.00	0.00	312A Transf. de bienes muebles de naturaleza ci	1.00	4.75
2.412.23	2.412.23	0.00	0.00	341A Otras Retenciones 2 %	2.00	48.24
0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
	2.887.23	0.00	0.00			52.99

Nro. Comprobante Retención: 001001 183 **25/08/2009** **Nro. Aut.:** 1107282965

NC / ND Tipo de Documento Modificado Serie Secuencia Fecha Emisión Nro. Autoriza

*** SOLO PARTIDOS POLITICOS** Nro. de contrato Monto a Título Oneroso Monto a Título Gratuito

NUM

Generación automática del Anexo Transaccional Simplificado y/o REOC según el tipo de contribuyente.

Reportes de Impuestos para elaboración del formulario 103 y 104.

Permite bajar y/o subir de Excel plantillas para generación de AT o REOC.

Generación de archivo XML para subir Anexos Transaccionales al DIMM del SRI

Incluye:

Instalación del Sistema Fénix inmediatamente

Incluye licencias: 1 Servidor y 2 estaciones de Trabajo.

Asesoría, implementación y capacitación con datos reales de la empresa, 20 horas base, Actualizaciones al Software y Soporte Técnico Gratuito durante los 6 primeros meses.

Costo Valor Hora después de 6 meses de instalación: USD 25,00 dólares

Soporte Técnico inmediato presencial, telefónica o vía Internet.

Migración inicial de datos.

Personalización de formatos de impresión

Garantía y Actualizaciones Gratuitas por Internet

CD-ROM Instalación y curso de uso Interactivo (Video CD Multimedia)

2.1.3.2 Propuesta 2

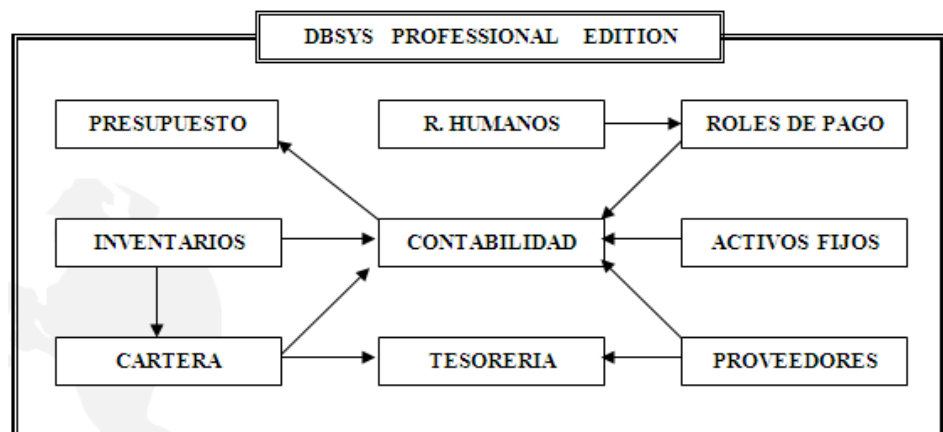
Dbware Sistemas Informáticos Cía. Ltda. es una compañía formada por ejecutivos ecuatorianos con más de 10 años de experiencia en la rama informática, que dirige sus esfuerzos en la automatización de procesos para brindar el mayor apoyo automatizado a su empresa.

Dbware, está en la capacidad de proveer a su empresa de hardware, software, infoware y/o peopleware; es decir, cualquiera de los “wares” de la información. Es por esto que Dbware le provee de: *anywareyouwant*.

Dbware, nace de su compañía filial Dbrag Contadores y Moore Stephens Auditores como una necesidad de brindar un servicio integral a sus clientes.

Presenta el SISTEMA DBSYS PROFESSIONAL EDITION.

El sistema en su visión general, está subdividido en los siguientes módulos, los cuales pueden funcionar de manera integrada o individualmente.



Descripción de los módulos:

Es muy importante que identifique las opciones que usted necesita para poder ofrecerle un software que satisfaga sus expectativas.

a) Contabilidad General

Ingreso de diarios individuales.

Libros Diario.

Libro Mayor.

Ingreso de diarios en bloques.

Distribución automática porcentual para centros de costos por cada cuenta contable.

Balance de Comprobación General

Balance de Comprobación General por centros de costos.

Estado de Situación

Estado de Situación por centros de costos.

Estado de Resultados

Estado de Resultados por centros de costos.

Balances comparativos entre centros de costo.

Notas a los Estados Financieros.

Estado de Evolución del Patrimonio.

Análisis anual de saldos, movimientos y variaciones mensuales.

Análisis horizontal en gráfico lineal o de barras, consolidado o por centros de costos.

Análisis vertical en gráfico de pastel, consolidado o por centros de costos.

Análisis financiero en gráfico de barras, consolidado o por centros de costos.

Reporte resumen de transacciones por referencia (job).

b) Módulo Inventarios y Facturación de ítems

Catálogo de ítems:

- Clasificación del catálogo de ítems en tres categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos.
- Órdenes de compra.
- Registro de entradas, salidas y ajustes a las existencias e impresión en preimpresos.
- Clasificación de los movimientos de inventarios en tres categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos.
- Parametrización de documentos personalizados propios de cada empresa.
- Facturación, uso de formularios preimpresos.
- Control de bodegas y reportes consolidados.
- Control de precios para clientes en 4 niveles.
- Control de descuentos o cargos por ítem.

- Reportes de ventas por mes, por categorías o por artículo.
- Reporte de rotación de inventarios.
- Control de mínimos y máximos.
- Cálculo de unidades en existencia por mes.
- Reportes de existencias.
- Kárdex en unidades.
- Cálculo del costo unitario por medio del método promedio ponderado.
- Rentabilidad Bruta por ítem (costos versus ventas).
- Consultas estadísticas por ítem.

Generador de reportes estadístico gráfico, por categorías de ítems y categorías de movimientos de inventarios.

c) Módulo Cartera - Cuentas por Cobrar y Facturación de Servicios

Registro de clientes.

Clasificación de clientes en tres categorías de dos niveles para fines estadísticos.

Facturación de servicios: por ítems o por descripción abierta.

Facturación, uso de formularios pre-impresos.

Reporte de ventas por período de fechas, por categorías o por producto.

Clasificación de facturación en tres categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos.

Facturas de reembolso de gastos (Requiere el modulo de pagos)

Ingreso de recibos de cobro.

Impresión de comprobantes de ingresos.

Ingreso de transacciones abiertas para ajustes y transferencias.

Control de anticipos de clientes.

Estados de cuenta por cliente.

Anexos de cliente por cargos.

Saldos de cartera por cliente.

Antigüedad de cartera.

Generador de reportes estadístico gráfico, por categorías de clientes y categorías de facturas.

d) Módulo Proveedores - Cuentas por Pagar

Registro de proveedores.

Clasificación de proveedores en tres categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos.

Generación de cheques, comprobantes de egreso.

Elaboración y contabilización de retenciones en la fuente.

Elaboración de cheques en serie con formatos preimpresos.

Control de anticipos.

Solicitudes de pago.

Autorización de solicitudes en línea.

Contabilización de solicitudes de pagos (Provisión).

Clasificación de provisiones en tres categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos.

Control de tasas de retenciones de IVA e impuesto a la renta.

Emisión de comprobantes de retención con crédito en cuenta.

Autorizaciones de cheques en línea.

Emisión de cheques por lotes.

Consolidación de varias facturas para emisión de cheques únicos.

Elaboración de comprobantes de egreso directos.

Planificación de pagos por fechas de vencimiento.

Control de pagos a plazo(s).

Reporte de IVA en compras, retenciones de impuesto a la renta y retenciones de IVA, para fines de la declaración mensual.

Prepara la información para generar archivos para el SRI de retenciones de impuesto a la renta y anexos de IVA para contribuyentes especiales. Requiere el módulo adicional TAX AT que se adquiere por separado.

Estadísticas gráficas por proveedor.

Generador de reportes en forma gráfica, por categorías de proveedores y categorías de pagos.

e) Módulo Bancos - Tesorería

Elaboración de comprobantes de ingreso, egreso.

Elaboración de comprobantes de débitos y créditos.

Ingreso de partidas bancarias no contabilizadas.

Elaboración de transferencias entre bancos.

Libro bancos.

Libro bancos detallado por provisión. (requiere el modulo de pagos).

Mantenimiento de saldos bancarios contables.

Creación del estado de cuenta bancario.

Conciliaciones bancarias automáticas.

Búsquedas por cheque, monto, proveedor, cliente, descripción.

Flujo de caja. (Requiere alimentarse de cobros y pagos pendientes en Cartera y Pagos).

f) Módulo de Presupuestos:

Ingreso de presupuestos mensuales en bloques anuales en dólares por cuenta contable.

Libro mayor presupuestado.

Balance de comprobación presupuestado.

Balances presupuestados comparativos entre centros de costo.

Comparación del presupuesto mensual versus el resultado real.

Comparación del presupuesto acumulado versus el resultado acumulado real.

Análisis anual de saldos, movimientos y variaciones mensuales, ya sea a nivel consolidado o por centros de costos.

Análisis horizontal en gráfico lineal o de barras, consolidado o por centros de costos.

Análisis vertical en gráfico de pastel, consolidado o por centros de costos.

Ingreso de presupuestos mensuales en bloques anuales en cantidades por ítem de inventario.

Comparación mensual entre cantidades presupuestadas y movimientos reales de inventarios.

Fluctuación de variaciones en cantidades de inventario.

Análisis horizontal de cantidades presupuestadas y movimientos reales de inventario.

g) Módulo Control de Activos Fijos:

Control de ítems con fotografía.

Impresión de catálogos.

Clasificación de activos fijos y diferidos en 6 categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos.

Métodos de depreciación: línea recta por porcentaje, línea recta por periodos y unidades de producción (kilómetros, horas, etc.).

El software soporta cambios a la mitad de la vida útil: en los métodos de depreciación, en la vida útil, en el costo original y en el centro de costo asignado.

Consulta del historial de depreciaciones del ítem.

Control de transferencias entre centros de costo.

Cálculo de la depreciación y/o amortización.

Contabilización del gasto de depreciación. (Requiere el modulo de contabilidad).

Reporte de altas y bajas.

Reporte de datos de activos fijos con campos personalizados. El software acepta hasta 10 campos adicionales parametrizables para llevar el control de información propia de su empresa.

Reporte de gasto mensual.

Reporte de saldos mensuales.

Generador de reportes de costos y depreciaciones en forma gráfica, por categorías de ítems.

h) Módulo Nómina - Roles de Pago:

Clasificación de empleados en tres categorías de dos niveles cada una para fines estadísticos y de ingreso de datos.

Manejo de nominas en periodos que pueden ser: mensual, quincenal o semanal.

Creación de columnas y parametrización de formulas de calculo que permiten realizar.

Rol de pagos de ingresos.

Rol de pagos de descuentos.

Rol de pagos de provisiones.

Rol de pagos de impuestos.

Rol de pagos de comisiones.

Estas columnas pueden ser agrupadas para definir accesos a los usuarios a ciertas columnas.

Impresión del rol de pagos individual.

Impresión de sobres, carnes, etc.

Impresión de la planilla para el IESS.

Creación de la planilla para el IESS en medio magnético para la historia laboral en Web.

Creación de disquetes para transferencias para los principales bancos del país.

Liquidación de empleados.

Calculo de utilidades Contabilización automática de las nóminas por centros de costo. Importación de descuentos planificados por empleado.

i) Módulo Control de Recursos Humanos:

Control de candidatos: Hoja de vida y pruebas psicotécnicas.

Clasificación de candidatos en 6 categorías de dos niveles cada una para fines de búsqueda y selección de personal.

Conversión automática de candidatos a empleados.

Control de fotografías para empleados en varios niveles (foto, cedula, record policial, etc.)

Elaboración automática de contratos y actas.

Control de resultados de pruebas de aptitud (psicotécnicas, técnicas, matemáticas, etc.)

Historial médico.

Resumen mensual de diagnósticos para el departamento de riesgo laboral del IESS

Historial capacitación del empleado y posibilidad de valoración de inversión de capacitación por empleado.

Historial de cargos y promociones.

Control de cargas familiares.

Calcula edades en años, meses y días.

Control de vacaciones.

Cálculo de vacaciones ganadas cada año.

Reporte de movimientos de vacaciones (ganadas y tomadas).

Reporte de saldos de vacaciones por empleado.

Control de descuentos y elaboración de tablas de amortización.

Reporte de descuentos emitidos.

Reporte de descuentos por empleado.

Reporte de saldos periodo.

Exportación de descuentos hacia el rol automáticamente.

Reporte de aniversarios y cumpleaños.

j) Módulo Administrativo

Sistema Modular (cada módulo puede funcionar independientemente).

Sistema Multiempresa.

Sistema Bilingüe (inglés – español) para reportes y pantallas.

Sistema Multiusuario.

Administración de usuarios.

Administración de niveles de restricción.

Administración de claves de acceso.

Control histórico de actividades (log) por usuario y por sesión de trabajo.

Control histórico de errores (log) por usuario y por sesión de trabajo.

k) Módulo TAX REOC- Impuestos

Importación de datos:

- Compras, Ventas, Importaciones y Exportaciones desde Excel.
- Desde Dbsys: compras, ventas de los módulos de Pagos y Cartera.
- Desde Dbsys: impuesto a la renta en relación de dependencia desde Nómina.
- Transfiere información de sucursales a matriz.
- Exporta todos los datos a Excel.

Permite la digitación de:

- Compras.
- N/C de Compras.
- N/D de Compras.
- Retenciones de impuesto a la renta en relación de dependencia.
- Valida digito verificador de RUC y cedula.
- Calcular retenciones de impuesto a la renta.
- Incluye un campo: documento interno, para el control interno de su compañía.

Reportes:

- Cuadre de declaración de retención de impuesto a la renta.
- Resumen de impuesto a la renta.
- Retenciones en relación de dependencia.
- Resumen de retenciones en relación de dependencia.

Generación de archivos:

- XML tipo REOC de presentación al SRI.
- XML de formularios 103 y 104.
- XML tipo RDEP de retención del impuesto a la renta en relación de dependencia.

2.1.3.3 Propuesta 3

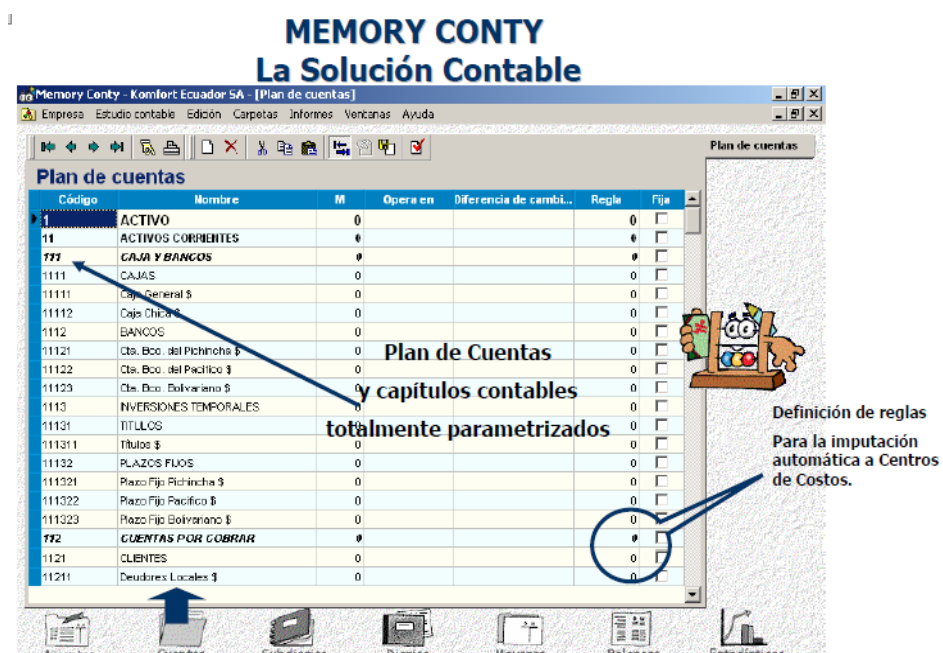
Memory Computación Ecuador, empresa integrante de una red Latinoamericana de Franquicias con una presencia en más de diez países. Cuenta con más de 55.000 empresas a nivel internacional que utilizan estas soluciones.

En el Ecuador, tienen ya 10 años con más de 3500 clientes. Posee soluciones que están desarrolladas en plataforma Windows, es muy amigable, accesible y de fácil uso tanto como utilizar un Word, Excel, y Outlook.

Memory Conty, es un sistema que permite administrar la contabilidad de todas las empresas que necesite y en todas las monedas que se requieran.

Memory Conty soluciona todas las necesidades de una contabilidad que cumpla con las disposiciones fiscales formales, y además es una potente herramienta de análisis de información para la gestión de la empresa.

Gráfico N° 11



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

Está integrado por los siguientes módulos:

a) Módulo Plan de Cuentas y Asientos

Plan de cuentas jerárquico, con múltiples niveles y capítulos contables totalmente parametrizables, con la posibilidad de utilizar de 1 a 15 dígitos para los códigos de cuenta.

Administración de modelos de planes de cuentas, con la posibilidad de copiar y compartir planes de cuentas entre diferentes empresas.

Definición de cuentas contables de IVA, impuestos, percepciones y retenciones y su forma de cálculo.

Creación de múltiples grupos de cuenta para la emisión de informes contables, fiscales y estadísticos de cuentas agrupadas.

Configuración de los comprobantes de la empresa y el IVA, impuestos, percepciones y retenciones válidos para cada comprobante.

Mantenimiento de los datos identificatorios y fiscales de los clientes y proveedores de la empresa.

Configuración de la moneda nacional y hasta 99 monedas extranjeras con la definición de las cotizaciones y arbitrajes a utilizar para cada moneda.

Determinación de cuentas de pérdidas y ganancias por diferencias de cambio por moneda o por cuenta.

Ingreso de asientos en modalidades clásico y rápido tipo planilla que permite minimizar el tiempo dedicado al ingreso de asientos.

Potentes consultas del plan de cuentas y demás datos del asiento que permiten olvidarse de los códigos.

Cálculo automático de IVA, impuestos, percepciones y retenciones en el ingreso de asientos.

Definición de alias de cuentas y teclas abreviadas definibles por el usuario para facilitar al máximo el ingreso de las cuentas y los conceptos de los asientos.

Manejo de lotes y borradores de asientos para mayor control de los asientos a integrar a la contabilidad.

Definición y aplicación de modelos de asientos para agilizar el ingreso de asientos.

Copiado, cortado y pegado de asientos entre meses y/o empresas.

Selección automática de asientos por múltiples criterios para copiar, cortar y pegar asientos.

Controles de integridad contables de los asientos ingresados, para minimizar la probabilidad de errores de imputación.

Herramienta de importación de asientos contables en forma manual o automática que permite incorporar asientos contables generados por Memory Fígaro©, Memory Magus©, Memory Worky© u otros sistemas de terceros.

Posibilidad de ingresar asientos en una o varias monedas a la vez.

Manejo y control de asignación de números identificatorios de asientos.

Asignación del cliente o proveedor del comprobante de compra, venta, cobranza o pago

Identificación de los datos del comprobante correspondiente al asiento, con sugerencia automática de números de comprobante.

Determinación de las cotizaciones y arbitrajes de las monedas extranjeras por asiento o por tabla de cotizaciones y arbitrajes.

Descarga automática de las cotizaciones y arbitrajes de la moneda desde Internet (Disponible según el país).

Posibilidad de ingresar múltiples conceptos por asiento y/o por cuenta.

Opciones para ingresar y consultar la fecha de emisión del comprobante, la fecha del asiento contable y la fecha de vencimiento del comprobante o documento.

Emisión de vouchers o comprobantes de control interno para los asientos contables ingresados.

Generación automática de asientos por diferencias de cambio y ajustes a todas las monedas extranjeras para una correcta determinación de la situación y resultados en cada moneda.

Cálculo automático de asientos de resultados, cierre y apertura de ejercicios.

Subdiarios y diarios

Subdiarios definibles por el usuario.

Posibilidad de incluir en los subdiarios la fecha de emisión del comprobante además de la fecha de contabilización.

Diarios analíticos y resumidos con resumen de subdiarios por día o por mes.

Emisión de diarios en una y dos monedas a la vez.

Selección del nivel de apertura del plan de cuentas en el informe.

Búsqueda de asientos por cualquier dato.

Acceso directo a los asientos con un clic.

Personalización del diseño de impresión de los informes que brinda la posibilidad de seleccionar los datos a incluir, la orientación de la hoja y el tamaño de la letra.

Mayores

Mayores analíticos y resumidos con resumen de subdiarios por día o por mes.

Estados de cuenta de clientes y proveedores sin necesidad de definir cuentas contables para cada uno.

Mayores por fecha de vencimiento del comprobante o documento.

Emisión de mayores en una y dos monedas a la vez.

Selección del nivel de apertura del plan de cuentas en el informe.

Búsqueda de asientos por cualquier dato.

Acceso directo a los asientos con un clic.

Personalización del diseño de impresión de los informes que brinda la posibilidad de seleccionar los datos a incluir, la orientación de la hoja y el tamaño de la letra.

Balances

Estados de situación patrimonial y resultados.

Balances a 4 y 8 columnas.

Balance tributario.

Balances de números y saldos.

Balances de saldos de clientes y proveedores sin necesidad de definir cuentas contables para cada uno.

Totales por grupos de cuenta.

Totales por cuentas de ingresos y egresos para contabilidades simplificadas.

Emisión de balances en una y dos monedas a la vez.

Selección del nivel de apertura del plan de cuentas en el informe.

Generación de gráficas totalmente configurables con la posibilidad de detallar y resumir los diferentes niveles del plan de cuentas.

Acceso directo a los mayores con un clic.

Personalización del diseño de impresión de los informes que brinda la posibilidad de seleccionar los datos a incluir, la orientación de la hoja y el tamaño de la letra.

Estadísticas

Análisis de débitos, créditos y saldos de cuentas.

Evolución mensual de débitos, créditos y saldos cuentas.

Comparativos de débitos, créditos y saldos de cuentas.

Selección del nivel de apertura del plan de cuentas en el informe.

Generación de gráficas totalmente configurables.

Acceso directo a los mayores con un clic.

Personalización del diseño de impresión de los informes que brinda la posibilidad de seleccionar los datos a incluir, la orientación de la hoja y el tamaño de la letra.

Centros de costos y presupuestos

Definición de centros de costos jerárquicos con múltiples niveles.

Configuración de reglas automáticas de imputaciones a centros de costos.

Distribución manual de imputaciones a centros de costos.

Análisis de totales por centros de costos, cuentas por centros de costos y centros de costos por cuenta.

Definición de múltiples presupuestos por cuentas o centros de costos.

Confección de presupuestos mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y/o anuales.

Análisis comparativo y evolutivo entre presupuestos y saldos reales.

Selección del nivel de apertura del plan de cuentas en el informe.

Generación de gráficas totalmente configurables.

Personalización del diseño de impresión de los informes que brinda la posibilidad de seleccionar los datos a incluir, la orientación de la hoja y el tamaño de la letra.

Estudios contables

Mantenimiento de los datos identificatorios y fiscales de cada empresa.

Administración de los datos personales de los dueños, directores, socios y personas de contacto de las empresas.

Definición de los diferentes organismos, ministerios, oficinas y clientes con los que debe trabajar diariamente el usuario.

Configuración y determinación de los vencimientos de las tareas, eventos, trámites y pagos a realizar por el usuario a cada empresa.

Ingreso de los diferentes calendarios de pagos publicados por los organismos para la determinación de las fechas de vencimientos de las obligaciones de las empresas.

Administración de las tareas a realizar y realizadas por el usuario con asignación de responsables para cada tarea e importes pagados o a pagar.

Emisión de las agendas de las empresas, el usuario y los diferentes responsables.

Registro diario de las actividades realizadas con las empresas.

Estados contables y financieros

Configuración de diferentes estados contables y financieros tipo, y modelos para ser utilizados como plantillas, de acuerdo a las diferentes necesidades y exigencias de las empresas.

Administración de múltiples estados contables y financieros por empresa.

Confección y emisión de los estados de situación y resultados.

Definición y emisión del cuadro de bienes de uso e intangibles.

Generación automática de los asientos contables de revaluaciones y amortizaciones de acuerdo al cuadro de bienes de uso e intangibles.

Elaboración y emisión del estado de evolución del patrimonio.

Configuración y emisión de anexos de detalle de activos y pasivos.

Ingreso y emisión de notas a los estados financieros y contables.

Diseño del informe de compilación a presentar con los estados contables y financieros.

Declaraciones juradas

Configuración y generación de los estados contables y financieros exigidos por los organismos de control del Ecuador.

Determinación y exportación de los totales anuales de IVA ventas por cliente e IVA compras por proveedor para la preparación de la declaración de impuestos.

Conectividad con el sistema DIMM del SRI del Ecuador.

Emisión de formularios para declaración de impuestos y presentación de anexos, exigidos por la Administración tributaria del Ecuador.

Cuadro N° 2

Cuadro Comparativo

CARACTERÍSTICAS	SISTEMA INTEGRADO FENIX	DBSYS PROFESSIONAL EDITION.	MEMORY CONTY
GENERALES			
Interface del programa amigable con el usuario	√	√	√
Funcionalidad	√	√	√
Seguridad	√	√	√
Confidencialidad	√	√	√
RespalDOS de información automáticos	√	√	√
Fácil uso	√	√	√
Compatibilidad con otros sistemas operativos.	√	√	√
Flexibilidad	√	√	√
Agilidad	√	√	√
MÓDULO CONTABILIDAD			
Módulo totalmente integrado con los demás módulos	√	√	√
Manejo de plan de cuentas y presentación en pantalla	√	√	X
Control caja chica	√	√	√
Alertas por asientos no cuadrados	√	√	√
Adicionar cuentas bancarias	√	√	√
Conciliaciones bancarias	√	√	√
Impresión de cheques y retenciones desde el sistema	√	√	√
Cierre anual de la empresa	√	√	√
Actualización automática de saldos	√	√	√
Reportes depurados	√	√	√
Adopción e implementación de NIIF	X	X	√
Libro diario	√	√	√
Mayores Generales	√	√	√
Balance General	√	√	√
Estado de Resultados	√	√	√
Estado de Cambios en el Patrimonio	X	√	√
Flujo de Efectivo	X	X	√
Notas a los Estados Financieros	X	√	√
MÓDULO CUENTAS POR COBRAR			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	√	√
Registro de clientes con datos completos	√	√	√
Depuración de cuentas por cobrar	√	√	√
MÓDULO CUENTAS POR PAGAR			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	√	√
Registro de proveedores con datos completos	√	√	√
Depuración de cuentas por pagar	√	√	√
MÓDULO INVENTARIOS			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	√	X
Registro de proveedores con datos completos	√	√	X
Emisión de KARDEX	√	√	X
Actualización de costos y movimientos	√	√	X
Emisión de reportes	√	√	X
MÓDULO PEDIDOS Y COMPRAS			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	√	X
Módulo integrado con el módulo de impuestos	√	√	X
Elaborar la orden de compra	√	√	X
Registro de compras	√	√	X
Permitir ingreso de retenciones de Renta e IVA	√	√	X
Registro de devoluciones y anulaciones	√	√	X
Emisión de reportes	√	√	X
MÓDULO FACTURACIÓN			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	√	X
Módulo integrado con el módulo de impuestos	√	√	X
Registro completo de productos	√	√	X
Registro de ventas	√	√	X
Reportes	√	√	X
MÓDULO PERSONAL Y NÓMINA			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	X	√	X
Módulo integrado con el módulo de impuestos	X	√	X
Registro completo de datos de trabajadores	X	√	X
Determinación tipo de salario	X	√	X
Flexibilidad para ajustarse a los cambios en la legislación	X	X	X
Creación de rol de pagos, provisiones y asientos contables	X	√	X
Cálculo de liquidación de haberes	X	√	X
Control de vacaciones	X	√	X
Cálculo de anticipo impuesto a la renta	X	√	X
Opción para ingreso de personal con cargos gerenciales	X	√	X
Emisión de reportes	X	√	X
Impresión de reportes	X	√	X

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Magaly Cruz

Cuadro N° 3**Cuadro Comparativo**

CARACTERÍSTICAS	SISTEMA INTEGRADO FENIX	DBSYS PROFESSIONAL EDITION.	MEMORY CONTY
MÓDULO ACTIVOS FIJOS			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	X	√	X
Registro de datos completos de activos fijos	X	√	X
Cálculo automático de depreciación mensual	X	√	X
Consulta de reportes	X	√	X
MÓDULO IMPUESTOS			
Registro de contribuyentes	√	√	√
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	√	√
Integración con el módulo de compras	√	√	√
Integración con el módulo de ventas	√	√	√
Integración con el módulo de personal y nómina	X	√	√
Ingreso de datos anulados	√	√	√
Generación de declaración de impuestos	√	√	√
Generación Anexos	√	√	√
Actualizaciones cuando la Administración Tributaria lo señale	√	√	√
MÓDULO PRODUCCIÓN			
Módulo integrado con el módulo de contabilidad	√	X	X
Registro de órdenes de producción	√	X	X
Actualización de órdenes de producción	√	X	X
Distribución de gastos	√	X	X
Reportes	√	X	X

Fuente: Investigación realizada**Elaborado por:** Magaly Cruz

Después de un análisis profundo de 3 propuesta presentadas, se ha determinado que el sistema "DBSYS PROFESSIONAL EDITION", es el que cumple con los requerimientos que necesita la empresa.

A continuación detallo los principales puntos que solventan la propuesta de implementar este software contable:

Requisitos exigidos por las diferentes áreas y su integración por módulos.

Tiempo de implantación, dentro de un período aceptable.

Compatibilidad con otros sistemas operativos.

Requerimientos personalizados y adecuados de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa.

Facilitar el control interno de la empresa, gracias a la integración de los datos en un solo sistema.

Garantizar que las transacciones se registren de forma correcta y así poder disponer de información de calidad.

Atender al mismo tiempo las necesidades de varios usuarios.

Permitir la fiscalización de acceso y uso de los usuarios, de acuerdo a su nivel jerárquico.

Facilitar la toma de decisiones oportunas, por parte de sus administradores.

2.2 ORGÁNICO FUNCIONAL

Zambonino Constructores Cía. Ltda., a pesar de su larga trayectoria en el mercado inmobiliario, no posee una estructura orgánica funcional; por lo que se ha visto la necesidad de proponer un esquema orgánico funcional, que sirva de instrumento para definir un diseño de jerarquización, división de funciones y responsabilidades del personal que conforma la estructura organizativa.

2.2.1 Análisis de Cargos y Funciones del Personal de la Empresa

La subdivisión principal o primaria de las actividades de una organización, en el caso de la EMPRESA ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA., se basará en una departamentalización por funciones.

El estudio de cargos y funciones del personal de la empresa, permite conocer:

La descripción del cargo.

La ubicación dentro de la estructura general de la organización.

Las funciones y actividades específicas que va a desarrollar el personal de la empresa.

Gracias a esta subdivisión, se puede obtener un manejo de recursos humanos eficiente, disminuir conflictos internos, mejorar la comunicación y el desempeño del personal y consecuentemente incrementar los niveles de productividad.

A continuación se describirán las funciones de cada uno de las unidades existentes en la Empresa.

**ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.****DESCRIPTIVO DE FUNCIONES****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

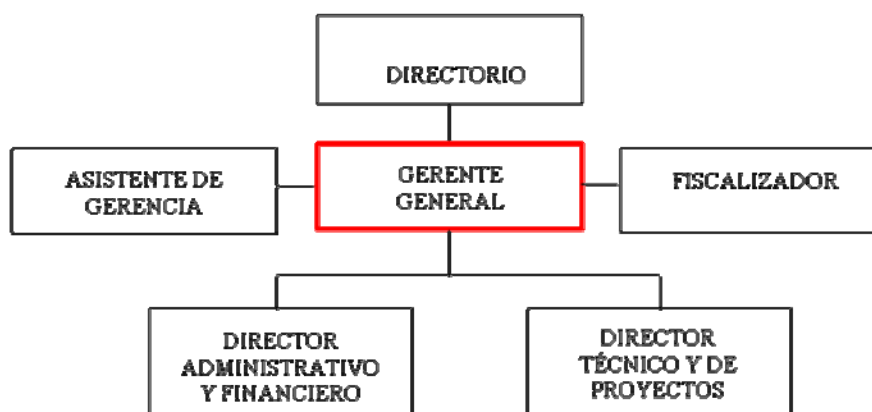
Título del Cargo: Gerente General

Nombre de la Unidad: Gerencia General

Cargo de supervisor inmediato: Directorio

Cargos que supervisa: { Asistente de Gerencia
Fiscalizador
Director Administrativo y Financiero
Director Técnico y de Proyectos

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Dirigir, coordinar, controlar y establecer políticas para el eficiente cumplimiento de los objetivos de la organización.
- b) Representar a la Empresa ante los organismos de control.
- c) Actuar como persona jurídica y autorizar con su firma los actos en que la empresa tenga que intervenir.
- d) Tomar decisiones siempre salvaguardando los intereses de la organización.
- e) Administrar los recursos de la empresa, buscando su aprovechamiento para generación de ingresos y utilidades.
- f) Resolver conflictos de cualquier índole que puedan presentarse tanto interna como externamente y puedan afectar el nombre de la empresa.
- g) Presentar a la Junta Directiva el presupuesto para el inicio de cada proyecto.
- h) Planificar estratégicamente las actividades de la empresa, fijar las políticas y los objetivos de la organización para el largo y mediano plazo, al inicio de cada año fiscal.

- i) Presentar a la Junta Directiva para aprobación, los estados financieros, así como el Informe de Actividades, al cierre de cada año fiscal, o cuando lo estipulen los reglamentos.
- j) Búsqueda de fuentes de financiamiento para el desarrollo de los Proyectos.
- k) Delegar atribuciones para toma de decisiones a las diferentes Direcciones.
- l) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos, así como el clima laboral.
- m) Mejorar continuamente la comunicación de la organización, implementando canales comunicativos efectivos.
- n) Realizar negociaciones con clientes y proveedores, siempre manteniendo buenas relaciones.
- o) Revisar con el Director Financiero, los gastos ocasionados y aprobar la emisión de cheque.
- p) Manejar la relación directa con los Bancos.
- q) Está autorizado a firmar los cheques conjuntamente con el Presidente de la Compañía.

- r) Controlar el manejo de las cuentas bancarias de la empresa.
- s) Presentar para aprobación a la Junta Directiva, el requerimiento para compra de activos fijos superiores a USD 10.000,00 y compra de materiales en cantidades significativas.
- t) Firmar Contratos o promesas de Compra - Venta de bienes raíces.
- u) Firmar los Contratos de Trabajo del personal contratado, los mismos que serán enviados desde la Dirección Administrativa y Financiera.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

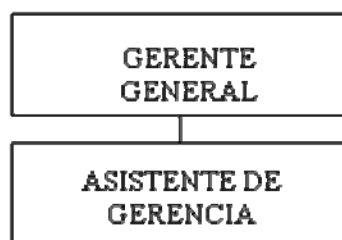
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Asistente de Gerencia

Nombre de la Unidad: Gerencia General

Cargo de supervisor inmediato: Gerente General

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Brindar soporte a la Gerencia General.
- b) Asistir al Gerente en la organización de la agenda y organización de diferentes reuniones.
- c) Organizar y convocar a los directores y accionistas para las reuniones de Directorio y Juntas Generales.

- d) Elaborar el orden del día y actas de las sesiones realizadas.
- e) Efectuar las comunicaciones telefónicas solicitadas por el Gerente.
- f) Organizar y priorizar la recepción y distribución de correspondencia, llamadas telefónicas, correo electrónico y otros medios de comunicación.
- g) Archivar y custodiar de manera confidencial, la documentación legal de la empresa, así como lo referente a la Gerencia.
- h) Planificar su tiempo y el del Gerente General.
- i) Gestionar la logística de viajes de negocios del Gerente y Directivos.
- j) Revisión de Contratos o Promesas de Compra - Venta, entregados por el Departamento Comercial, para firma definitiva del Gerente General.
- k) Asesoría a clientes en lo que respecta a créditos hipotecarios y su debido seguimiento.
- l) Trámite y administración de asuntos bancarios.
- m) Mantener actualizada la Carta de Presentación de la Empresa.
- n) Preparar documentación para actualización de datos del RUC.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Nombre de la Unidad:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo de supervisor inmediato:	Gerente General
Cargos que supervisa:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 4em; margin-right: 10px;">{</div> <div> Contador Jefe de Recursos Humanos Jefe de Adquisiciones Jefe de Ventas Recepcionista </div> </div>

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Entender la principal dinámica del negocio desde las diferentes unidades: contabilidad, recursos humanos, adquisiciones y ventas.
- b) Llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General.
- c) Dirigir el funcionamiento administrativo de la empresa y coordinar las acciones operativas de las distintas unidades.
- d) Coordinar y supervisar que la actividad de registro de transacciones, cobros, pagos y preparación de estados financieros, sea razonable y oportuna para el uso de la Gerencia.
- e) Analizar conjuntamente con la Gerencia los Estados Financieros y el flujo de efectivo.
- f) Elaborar el informe anual de actividades de la EMPRESA, el cual incluirá el informe económico correspondiente.
- g) Preparar la documentación financiera de soporte para las reuniones.
- h) Control mensual sobre Presupuesto real vs Gasto real y emisión de Informe a Gerencia.

- i) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones mantenidas por la empresa.
- j) Manejo de Contrato de Arriendo de Instalaciones.
- k) Manejo de Pólizas de Cumplimiento con el Municipio y Pólizas de Seguros.
- l) Auditorías de Control Interno.
- m) Seguimiento a las observaciones efectuadas por los auditores externos y sus correcciones.
- n) Control de Activos Fijos.
- o) Analizar el requerimiento de personal, que solicita el Departamento de Recursos Humanos.
- p) Aprobar la contratación del personal y revisar Contrato de Trabajo para firma definitiva del gerente General.
- q) Analizar y aprobar los planes promocionales conjuntamente con el Departamento Comercial.
- r) Aprobar los pagos de comisión por venta de bienes raíces, de acuerdo con los parámetros de negociación y el presupuesto.

- s) Organizar la empresa, diseñando estructuras organizacionales, en forma concordante con los objetivos de la organización y que se reflejen en un organigrama, manuales de procesos y manuales de funciones.
- t) Autorización de gastos de caja chica.

PERFIL DEL CARGO**Formación académica requerida para el cargo**

Requerido	:	Profesional con título de pregrado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Contabilidad o Auditoría.
Preferido	:	Maestría / Especialización Superior en Finanzas.

Experiencia total requerida para el cargo

0 a 1 año

1 a 3 años

3 a 5 años

Más de 5 años

Instituciones Similares

Posiciones Similares

x
x

PERFIL POR COMPETENCIAS

Para establecer las competencias, tanto organizacionales como técnicas se han fijado estos niveles de relevancia: 4 = Relevancia muy alta, 3 = Relevancia alta, 2 = Relevancia media, 1 = Relevancia baja

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COMPETENCIA	NIVEL
Orientación de servicio al Cliente	4
Pensamiento analítico y crítico	4
Enfoque a la Calidad y Resultados	4
Identificación y solución de problemas	4
Toma de decisiones	4
Trabajo en Equipo y Cooperación	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Conocimientos en Finanzas, Presupuestos, Flujo de Caja, Contabilidad General.	4
Conocimientos en Legislación Tributaria y Contratos de Construcción..	4
Destreza en análisis financiero, la proyección, estimación de cifras y establecimiento de tendencias.	4
Dominio en sistemas contables.	4
Conocimientos avanzados de Microsoft Office	4



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

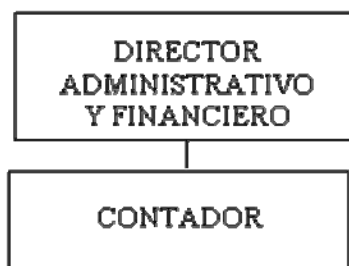
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Contador

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

Cargo de supervisor inmediato: Director Administrativo y Financiero

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Elaborar políticas y procedimientos para el área contable.
- b) Registrar en el sistema contable, todas las operaciones de la Compañía, de manera oportuna y de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente.

- c) Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera en el software de la empresa.
- d) Elaborar cheques, con sus respectivos comprobantes de egreso y sustento tributario.
- e) Remitir cheques para revisión al Director Financiero.
- f) Realizar conciliaciones bancarias.
- g) Realizar declaraciones de impuestos y generación de anexos transaccionales en las fechas establecidas por el SRI.
- h) Elaborar estados financieros periódicos y demás anexos.
- i) Realizar el respectivo cierre fiscal.
- j) Consolidar la información contable de la Empresa.
- k) Controlar inventarios en concordancia con el Departamento de Adquisiciones.
- l) Preparar dentro de los plazos previstos, la documentación para los organismos de control: Superintendencia de Compañías, SRI e IESS en concordancia con la Departamento de Recursos Humanos.

- m) Preparación de información para entidades financieras.
- n) Coordinación de auditoría con firma externa.
- o) Brindar asesoría en aspectos contables y tributarios.
- p) Mantener y conservar el archivo debidamente codificado de la documentación fuente que sustente la información contable de la empresa.
- q) Verificar y depurar cuentas contables.
- r) Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos.
- s) Elaborar reportes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

Cargo de supervisor inmediato: Director Administrativo y Financiero

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración de personal.
- b) Presentar al Director Administrativo y Financiero, el requerimiento de contratación de personal con su respectiva justificación.
- c) Reclutamiento y Evaluación

d) Selección y Contratación

e) Inducción y Capacitación

f) Realizar el contrato de trabajo, según lo establece el MRL y preparar para revisión al Director Administrativo y Financiero y posterior firma del Gerente General.

g) Registrar en el IESS, el aviso de entrada, salida, variación de sueldos del personal de la empresa.

h) Elaborar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal de la Empresa.

i) Cálculo y registro de liquidación de haberes.

j) Preparación de formularios de pago de beneficios sociales y presentación al MRL, en los plazos establecidos.

k) Revisión mensual de variaciones en rol de pagos.

l) Elaborar rol de pagos y enviar para aprobación al Director Financiero.

m) Establecer los programas de seguridad e higiene y protección laboral para evitar riesgos de trabajo.

- n) Desarrollar planes de motivación e incentivos al personal.
- o) Realizar toda la documentación requerida y enviar al departamento de contabilidad.
- p) Analizar todos los temas relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, retenciones de impuestos, vacaciones, festejos, etc.
- q) Se encarga de la contratación y despido de personal.
- r) Control de vacaciones, fondos de reserva y beneficios sociales.
- s) Archivo de la documentación referente a personal.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Jefe de Adquisiciones

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

Cargo de supervisor inmediato: Director Administrativo y Financiero

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Análisis de proveedores y alianzas estratégicas.
- b) Análisis y comparación de cotizaciones de varios proveedores.
- c) Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales y formas de pago.

- d) Emisión de órdenes de compra, solicitadas por el Director Administrativo y Financiero y/o Residente de Obra.

- e) Controlar que los suministros de oficina y útiles de limpieza, hayan sido entregados acorde a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia General.

- f) Autorizar las entradas y salidas de materiales de construcción con objeto de mantener controlado y actualizado los inventarios.

- g) Evaluar el estado físico real de activos fijos de las diferentes áreas, proponiendo los presupuestos necesarios para su sustitución o mantenimiento.

- h) Reportar al Director Administrativo y Financiero oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de estos activos.

- i) Control de precios de cotizaciones aprobadas vs facturas entregadas por los proveedores.

- j) Realizar toma física para constatación de inventarios.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

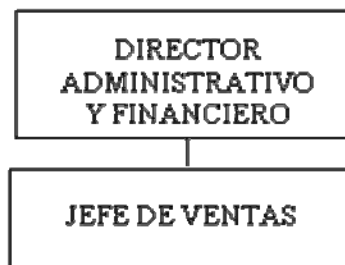
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Jefe de Ventas

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

Cargo de supervisor inmediato: Director Administrativo y Financiero

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Definir las políticas pertinentes de publicidad, para dar a conocer los Proyectos que ofrece la Empresa.
- b) Planificar, organizar y controlar la buena marcha del Área de Ventas, así como coordinar las acciones que deben desarrollar para cumplir las metas fijadas en términos de ingresos.

- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de Comercialización.
- d) Elaborar cotizaciones y hacer el respectivo seguimiento a los posibles clientes.
- e) Realizar negociaciones con los clientes, bajo los parámetros establecidos por la organización.
- f) Cierre de la venta y elaboración del respectivo Contrato o Promesa de Compra – Venta, envío para revisión a Asistente de Gerencia.
- g) Cálculo de comisiones por ventas.
- h) Registro de facturas en el momento que se realice la escritura definitiva del bien vendido.
- i) Emitir reportes.

PERFIL DEL CARGO**CONTADOR Y JEFES DE ÁREA****Formación académica requerida para el cargo**

Requerido :	Profesional con título de pregrado en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Finanzas, Marketing.
Preferido :	Maestría / Especialización Superior en carreras afines a su formación profesional.

Experiencia total requerida para el cargo

0 a 1 año

1 a 3 años

3 a 5 años

Más de 5 años

Instituciones Similares

Posiciones Similares

x
x

PERFIL POR COMPETENCIAS

Para establecer las competencias, tanto organizacionales como técnicas se han fijado estos niveles de relevancia: 4 = Relevancia muy alta, 3 = Relevancia alta, 2 = Relevancia media, 1 = Relevancia baja

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COMPETENCIA	NIVEL
Capacidad de trabajo	4
Orientación a resultados	4
Trabajo en equipo	4
Proactividad	4
Planificación y control	3
Manejo de relaciones interpersonales	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Conocimientos en Contabilidad, Auditoria, Administración.	4
Manejo de información.	4
Conocimientos avanzados del Microsoft Office	4



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Recepcionista

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

Cargo de supervisor inmediato: Director Administrativo y Financiero

Cargos que supervisa: { Mensajero

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Atención de llamadas telefónicas realizadas a la empresa y conectarlas con las diferentes extensiones.
- b) Realizar el requerimiento de suministros de oficina y útiles de limpieza.

- c) Recepción de planillas de servicios básicos y solicitud de cheque respectivo.
- d) Manejo de caja chica.
- e) Manejo de personal de limpieza.
- f) Coordinar trámites y entrega de documentación con el mensajero.
- g) Realizar pago a proveedores.
- h) Recepción de correspondencia y entrega a las diferentes unidades.
- i) Asistir a todo cliente, proveedor y miembro de la empresa en la tarea que esté a su alcance, caso contrario encaminarlo a la unidad correspondiente.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: Mensajero

Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

Cargo de supervisor inmediato: Recepcionista

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Atender cualquier solicitud de Recepción.
- b) Entrega de documentación a cualquier lugar que solicite la recepción.
- c) Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- d) Pago de servicios básicos de la oficina y obra.

- e) Pago planillas IESS.
- f) Inscripción de contratos de trabajo del personal que ingrese a la empresa y presentación de pago de beneficios sociales en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- g) Llevar hoja de ruta de movilización.
- h) Llevar control de la documentación entregada.

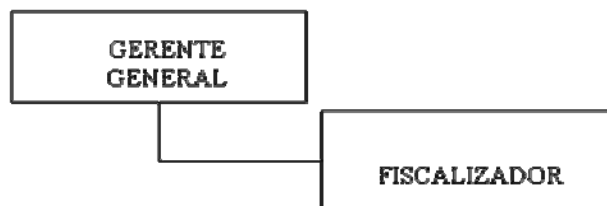
**ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.****DESCRIPTIVO DE FUNCIONES****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Título del Cargo: Fiscalizador

Nombre de la Unidad: Dirección Técnica y Proyectos

Cargo de supervisor inmediato: Gerente General

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Realizar los estudios preliminares de factibilidad económica y técnica del proyecto.
- b) Encargado del diseño arquitectónico y plano topográfico.
- c) Realizar estudios de Cuerpo de Bomberos, presupuesto y Cronograma valorado de Ejecución de Obra.

- d) Registro y aprobación de planos.
- e) Solicitar al equipo de trabajo técnico estudios: hidrosanitario, eléctrico, cálculo estructural y domótica.
- f) Asesorar técnicamente en todo lo referente a la implementación del diseño del proyecto.
- g) Coordinar con la Dirección Técnica y Proyectos el requerimiento de inventario de acuerdo al presupuesto y cronograma valorado.
- h) Realizar en conjunto con el Director Técnico y Proyectos, las visitas de inspección y supervisión.



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

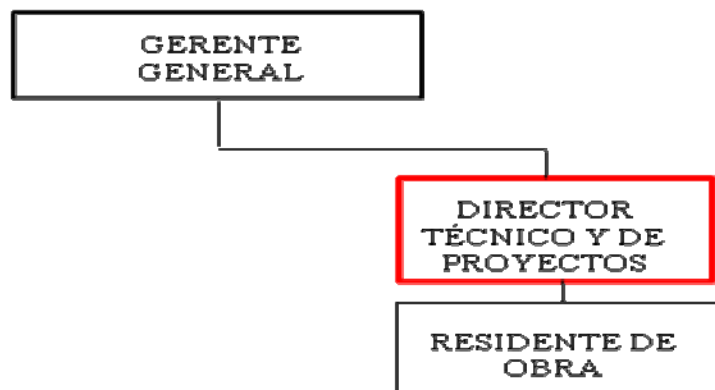
Título del Cargo: Director Técnico y de Proyectos

Nombre de la Unidad: Dirección Técnica y Proyectos

Cargo de supervisor inmediato: Gerente General

Cargos que supervisa: { Residente de Obra

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Responsable de la Dirección Técnica del proyecto, verificando el fiel y estricto cumplimiento de etapas constructivas, diseños, especificaciones y normas técnicas.

- b) Elaborar planillas, cronogramas y programación de avance de obra.
- c) Sugerir al Fiscalizador, en caso de requerirse cambios, para que emita un Informe a la Gerencia General, para su análisis y aprobación.
- d) Presentar un informe técnico financiero a la Gerencia General.
- e) Aprobar las planillas de los contratistas y enviarlas al Departamento contable.
- f) Solicitar al residente de Obra, la provisión de materiales, equipos y herramientas que se requieran para la ejecución de la Obra.
- g) Asignación de tareas al Residente de Obra.
- h) Aprobar órdenes de pedido enviadas por el residente de obra.
- i) Realizar en compañía del Fiscalizador, las visitas de inspección y supervisión.
- j) Preparar la documentación de soporte técnica y financiera, para las reuniones.

PERFIL DEL CARGO**DIRECTOR TÉCNICO Y DE PROYECTOS****Formación académica requerida para el cargo**

Requerido	:	Profesional con título de pregrado en Ingeniería Civil, Arquitectura.
Preferido	:	Maestría / Especialización Superior en Construcciones o Gestión de Proyectos.

Experiencia total requerida para el cargo

0 a 1 año

1 a 3 años

3 a 5 años

Más de 5 años

Instituciones Similares

Posiciones Similares

x
x
x

PERFIL POR COMPETENCIAS

Para establecer las competencias, tanto organizacionales como técnicas se han fijado estos niveles de relevancia: 4 = Relevancia muy alta, 3 = Relevancia alta, 2 = Relevancia media, 1 = Relevancia baja

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COMPETENCIA	NIVEL
Capacidad de liderazgo	4
Capacidad de análisis	4
Mantener buenas relaciones interpersonales	4
Identificación y solución de problemas	4
Logro de resultados	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Conocimientos en Ingeniería civil y afines..	4
Dominio de la tecnología.	4
Manejo de Autocad	3
Conocimientos en Administración de proyectos	3



ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Residente de Obra
Nombre de la Unidad:	Dirección Técnica y Proyectos
Cargo de supervisor inmediato:	Director Técnico y de Proyectos
Cargos que supervisa:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> Contratista Bodeguero </div> </div>

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Responsable de la ejecución de obra, de acuerdo a planos, especificaciones y normas técnicas.
- b) Interpretar los planos arquitectónicos.

- c) Emitir órdenes de pedido al Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a presupuesto y debidamente aprobadas por el Director Técnico y Proyectos.
- d) Solicitar a Bodega, la provisión de equipos, herramientas y materiales de construcción.
- e) Asignación de tareas a Contratista y Bodeguero.
- f) Ayudar a la solución de problemas que surjan en la construcción.
- g) Solicitar al Departamento de Adquisiciones, especificaciones técnicas y cotizaciones sobre herramientas, equipo y materiales de construcción.
- h) Controlar el buen estado de operatividad y el buen uso de la maquinaria de construcción, así como el aprovisionamiento oportuno de los materiales necesarios.
- i) Establecer el sistema de comunicación en la Obra e impartir normas de seguridad para el personal de Obra.
- j) Suministrar información técnica sobre el desempeño de la obra.
- k) Cumplir las disposiciones establecidas en el cuaderno de obra.
- l) Emitir reportes de avance de obra.

- m) Supervisar, controlar y evaluar el rendimiento del maestro contratista.
- n) Revisar y remitir al Director Técnico y de proyectos, las planillas de mano de obra.
- o) Es el encargado del pago semanal al maestro contratista.
- p) Controlar que se cumplan las medidas en términos de seguridad para el personal de obra.
- q) Manejo del fondo establecido para caja chica obra.
- r) Reportar los gastos efectuados con caja chica al Director Técnico y proyectos.
- s) Implementar disposiciones y registrarlas en el cuaderno de obra.

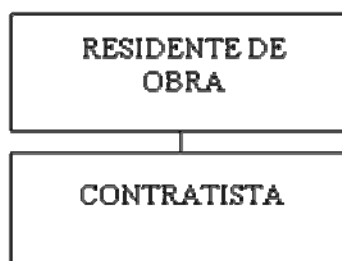
**ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.****DESCRIPTIVO DE FUNCIONES****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Título del Cargo: Contratista

Nombre de la Unidad: Dirección Técnica y Proyectos

Cargo de supervisor inmediato: Residente de Obra

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Asistir las órdenes y requerimientos del Residente de Obra.
- b) Interpretar los planos.
- c) Ejercer la construcción del proyecto.
- d) Implantar

- e) Coordinar y dirigir las actividades de todos los oficios de la construcción.
- f) Controlar el personal.
- g) Suscribir contratos individuales con el personal que utilice y ser el responsable sobre la mano de obra empleada.
- h) Implantar políticas de seguridad para el personal de la obra.
- i) Realizar la requisición de herramientas, equipos y materiales de construcción que va a necesitar y remitirlo al Residente de Obra.

**ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.****DESCRIPTIVO DE FUNCIONES****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Título del Cargo: Bodeguero

Nombre de la Unidad: Dirección Técnica y Proyectos

Cargo de supervisor inmediato: Residente de Obra

2. UBICACIÓN DEL CARGO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Asistir las órdenes y requerimientos del Residente de Obra.
- b) Es el responsable del manejo y custodia de la maquinaria de construcción, herramientas y materiales de construcción.
- c) Ingresar los materiales en el módulo correspondiente.

- d) Manejo de inventarios en KARDEX por el método promedio ponderado.
- e) Proveer los insumos necesarios al contratista, para ejecución de la Obra con la firma de autorización del Residente de Obra.
- f) Controlar los materiales de construcción, se encuentren en condiciones óptimas.
- g) Verificar que los materiales de construcción, se encuentren de acuerdo a las especificaciones y condiciones de la orden de pedido debidamente aprobada.

PERFIL DEL CARGO**MENSAJERO, CONTRATISTA, BODEGUERO****Formación académica requerida para el cargo**

Requerido	:	Título de bachiller.
-----------	---	----------------------

Experiencia total requerida para el cargo

0 a 1 año	
1 a 3 años	x
3 a 5 años	
Más de 5 años	
Instituciones Similares	
Posiciones Similares	x

PERFIL POR COMPETENCIAS

Para establecer las competencias, tanto organizacionales como técnicas se han fijado estos niveles de relevancia: 4 = Relevancia muy alta, 3 = Relevancia alta, 2 = Relevancia media, 1 = Relevancia baja

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COMPETENCIA	NIVEL
Actitud de servicio	4
Trabajo en equipo	4
Orientación a resultados	4
Capacidad para aprender	3
Compromiso con la organización	3
Responsabilidad	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Conocimientos, destrezas y habilidades para el desempeño eficiente de las funciones.	4

2.2.2 Elaboración de un Esquema Orgánico Funcional

Zambonino Constructores Cía. Ltda., está presidida por la Junta General de Socios o Directorio, que es el organismo máximo de la Entidad, mientras que la administración operativa y financiera se constituye de la siguiente manera:

GERENCIA GENERAL

- Asistente de Gerencia
- Fiscalizador

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

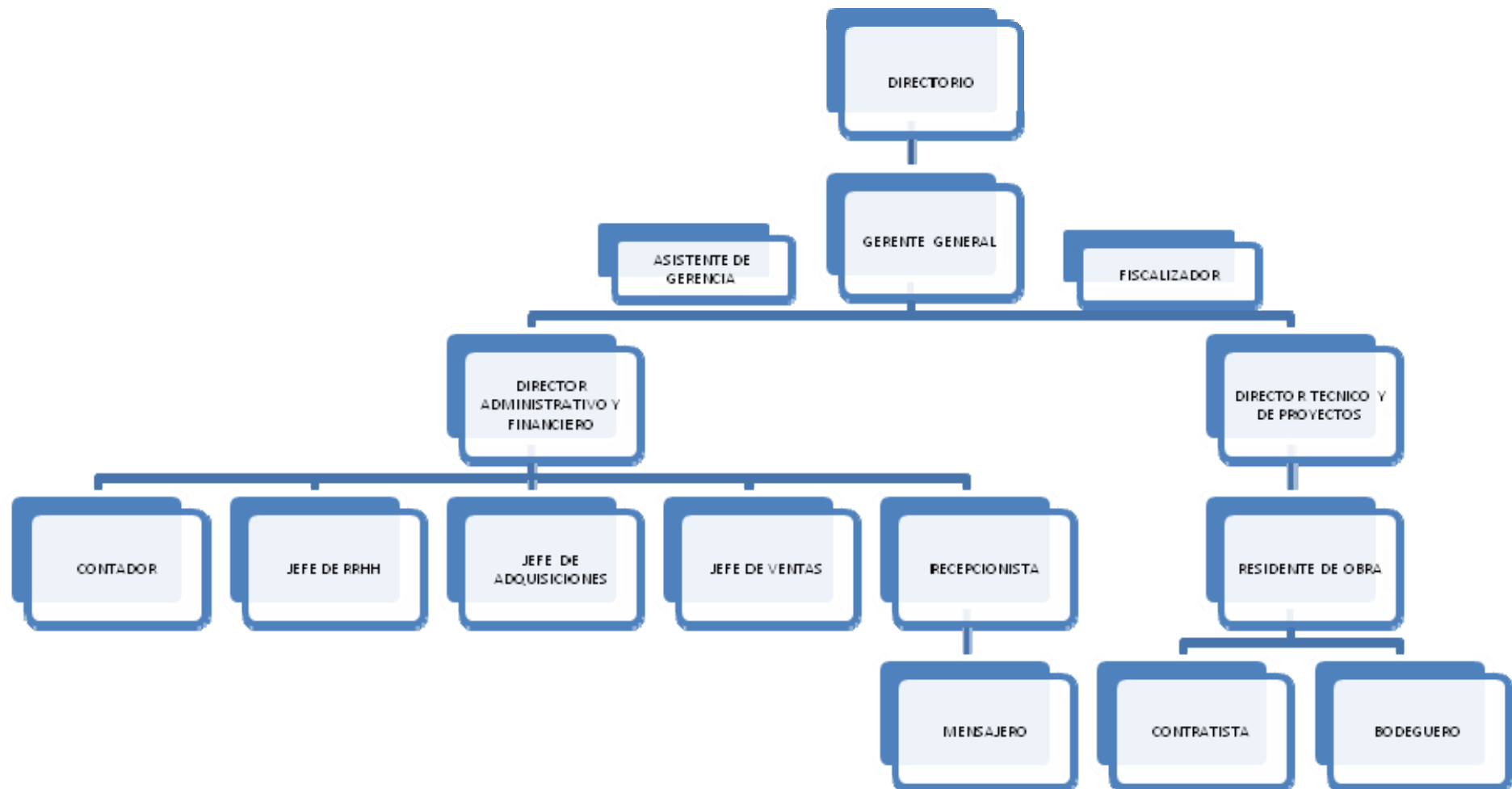
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Adquisiciones
- Ventas
- Recepción
- Mensajería

DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS

- Residente de Obra
- Contratista
- Bodega

Para la elaboración del manual orgánico funcional, se ha analizado las direcciones y cargos de soporte a la Gerencia General y que su eficiente cumplimiento de funciones se encamine al logro de metas de la organización.

**ZAMBONINO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.
ORGÁNICO FUNCIONAL.**



Fuente: Investigación realizada
Elaborado por: Magaly Cruz

2.3 PROCESOS CONTABLES

2.3.1 Descripción de las Deficiencias de los Procesos Contables Actuales

La falta de implementación de políticas como guías de acción y procedimientos para tratamientos contables, ha ocasionado que existan deficiencias en los procesos contables que actualmente se efectúan en la empresa:

a) Efectivo y Equivalentes de Efectivo

No existe una política de control y manejo del fondo de caja chica, tanto para oficina como para obra.

b) Bancos

No existe una política para emisión de cheques y control de la cuenta Bancos.

c) Inventarios

No existe una política para control y manejo de inventarios.

No se realiza constatación física del inventario y maquinaria de construcción.

d) Propiedad, planta y equipo

No existen políticas de manejo y control de activos fijos.

No se realiza constatación física de activos fijos.

No existe una tarjeta de control por cada activo.

Los activos fijos no han sido debidamente codificados.

e) Proveedores

Algunas facturas no poseen el sello de cancelado por parte de los proveedores.

f) Personal

El sueldo actual debe ser ingresado cada vez que se genere el Rol de Pagos.

No se determina en el sistema el tipo de salario que perciben los trabajadores.

No se realiza cálculo de Rol de Pagos con excepciones para cargos gerenciales.

Ingreso manual del asiento de Rol de pagos y provisiones.

No existen reportes de avisos de entrada, salida, variación de sueldo del personal de la empresa.

Las liquidaciones de trabajadores se calculan de manera manual.

g) Jubilación y desahucio

No se han establecido políticas para jubilación y desahucio.

h) Préstamos bancarios

No se han establecido políticas para el tratamiento de préstamos otorgados por Instituciones Financieras.

i) Patrimonio

No se han creado políticas para el aumento de capital social de la empresa.

j) Observaciones generales

Los cheques se llenan e imprimen desde un formato de Excel, lo que ocasiona que en algunos casos éstos se anulen, por errores de impresión.

Las conciliaciones bancarias se realizan de manera manual, lo que imposibilita cruzar información con el sistema.

No existe un reporte de cheques girados y cheques anulados.

El registro de descarga de materiales del inventario, se realiza de manera manual.

Las retenciones se llenan manualmente, lo que aumenta el tiempo de generación de este documento y es vulnerable a errores.

No se presenta un plan de cuentas depurado y que solo mantenga cuentas activas.

Debido a la falta de la opción que alerte que un asiento se encuentra descuadrado, se deriva el hecho de errores antes de generar los Informes Finales, esto no optimiza el tiempo.

Los anexos de cuentas se deben realizar de manera manual.

No se puede obtener un Estado de Resultados a la fecha que determine la utilidad líquida, únicamente se presenta hasta la utilidad neta.

El sistema contable no posee una opción que permita la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera.

No se mantiene un registro depurado de cuentas por cobrar a clientes.

No se mantiene un registro depurado de cuentas por pagar.

No existe un reporte de comprobantes de retención.

El sistema contable no genera declaraciones de impuestos, ni anexos que se puedan comparar con los generados en el otro sistema.

2.3.2 Propuesta de Mejoramiento de Procesos Contables

A continuación se detalla la propuesta para el mejoramiento de los procesos contables:

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: CREACIÓN, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJAS CHICAS	
Objetivo.- Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas, tanto de oficina como de Obra.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicará a la Dirección Administrativa y Financiera, la necesidad de crear el fondo para oficina y obra, así como la cuantía del mismo. 	Memorándum (original y copia)
2	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizará la creación de dichos fondos y cuantías mediante memorándum a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. • Guardará copia en archivo. 	Memorándum (original y copia)
3	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Emitirá el comprobante de egreso y cheque a nombre del custodio. • Llenará y hará firmar el Egreso respectivo a los custodios. 	Comprobante de Egreso.
4	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Indicará el manejo del fondo de Caja Chica a los custodios. 	
5	Custodios	<ul style="list-style-type: none"> • Atenderán las indicaciones, tomando en cuenta las condiciones establecidas. • Efectuarán la compra y solicitarán comprobante de venta al proveedor. • Entregarán el respectivo comprobante de retención. 	
6	Custodios	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarán los respaldos de la compra. • Efectuarán, actualizarán y firmarán el detalle de gastos por Caja Chica. • Adjuntarán a cada vale su respectivo comprobante de venta y archivarán de forma provisional. • Verificarán diariamente el fondo original asignado y solicitarán reposición si se ha agotado en un 70% del total. • Entregarán reporte y documentación soporte a Contabilidad. 	Detalle de Gastos por Caja Chica
7	Departamento Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejará el detalle y la documentación recibida. • Ingresará los gastos efectuados en el sistema. • Archivará documentación en forma permanente. • Firmará detalle en el espacio de contabilizado. 	Detalle de Gastos por Caja Chica
8	Departamento Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Revisará retenciones y la asignación de códigos contables a los gastos registrados. • Firmará detalle en el espacio de revisado. 	
9	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> • Pedirán personalmente reposición de fondos a la Dirección Administrativa y Financiera. 	

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA CAJAS CHICAS
POLÍTICA.- Efectuar pagos menores en efectivo teniendo en cuenta el Instructivo para Manejo de la Caja General (Caja Disponible, Caja Chica, Caja en Tránsito).

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
<p>Crear los fondos fijos que se consideren necesarios para gastos menores realizados en oficina y obra.</p> <p>Asignar manejo del fondo a dos custodios, uno por cada fondo: oficina y obra.</p>	Gerencia General
Efectuar arqueos sorpresivos a los custodio, dichos arqueos deben ser efectuados por personal distinto al responsable del fondo y deberán estar adecuadamente documentados.	Contador
Instruir a todo el personal sobre la necesidad de respaldar los desembolsos de Caja Chica con la documentación que establece el Reglamento vigente.	Contador
<p>Resguardar el efectivo.</p> <p>Mantener el Detalle de Gastos por Caja Chica estrictamente al día.</p> <p>No se deben efectuar pagos superiores al 50% del fondo.</p> <p>Con este fondo se prohíben efectuar los siguientes pagos:</p> <p>Nómina.</p> <p>Anticipos a trabajadores o terceros.</p> <p>Cambio de cheques de empleados, clientes o proveedores.</p>	Custodios

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: EMISIÓN DE CHEQUES Y CONTROL DE BANCOS	
Objetivo.- Mostrar separadamente los saldos disponibles en las cuentas corrientes y facilitar el control de los movimientos bancarios.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Receptará comprobantes de venta de proveedores, verificará la exactitud y validez de los mismos, verificando que no existan, errores, alteraciones, ni enmendaduras. • Generará los comprobantes de retención. • Realizará el asiento contable de la compra efectuada en el sistema. 	Comprobantes de Retención (original y dos copias) Asiento de Diario (original y copia)
2	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar con la documentación soporte. • Elaborará semanalmente un reporte sobre vencimiento de facturas por proveedor. 	Reporte sobre Vencimiento de Facturas
3	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Generará en el sistema el asiento de cancelaciones a proveedores. • Elaborará comprobantes de egreso y cheques, para autorización por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. 	Asiento de Diario (original y copia) Comprobante de Egreso (original y copia) Cheque
4	Dirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Revisará los cheques debidamente sustentados y presentará para firma de Presidencia y Gerencia General. • Cotejará cheques y comprobantes de egreso, a fin de detectar errores. • Revisará que se esté asignando correctamente los pagos a los proveedores. • Entregará cheques para pago a Recepción. 	Asiento de Diario (original y copia) Comprobante de Egreso (original y copia) Cheque
6	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Hará firmar el comprobante de egreso y de retención al proveedor. • En el caso de personas jurídicas, además de firma solicitará sello. • Entregará al proveedor: cheque, copia de comprobante de egreso y original de comprobante de retención. • Guardará en archivos independientes: <ul style="list-style-type: none"> - Original de comprobante de egreso adjuntando copia del asiento de diario. - Primera copia de comprobante de retención, guardará en orden cronológico. 	Comprobante de Egreso (original y copia) Asiento de Diario Comprobantes de Retención (2 copias)

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA BANCOS
POLÍTICA.- Realizar los desembolsos de dinero de manera oportuna con base en la revisión idónea de los documentos soportes y disponibilidad de fondos. (Bancos Locales)

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
La emisión de cheques se hará con firmas conjuntas (Presidencia y Gerencia General).	Gerencia General
Responsabilizar a un personal para el manejo de las cuentas bancarias.	Gerencia General
Designar a una personal la custodia de las chequeras y sellos. Aprobar la política de fijar un importe mínimo para efectuar pagos por medios de cheques. Aprobar la política para cheques cruzados y fijar sus excepciones.	Gerencia General
Supervisar la cancelación a un tiempo determinado de aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados. (Ley de cheques).	Contador
Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual de la cuenta de mayor.	Contador
Comprobar la legalidad y suficiencia de los soportes de los pagos.	Director Administrativo y Financiero
Los comprobantes de egreso deben ser pre-numerados consecutivamente y firmados por los beneficiarios de los pagos.	Contador
Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, ajustando y analizando las partidas de conciliación si fuese el caso.	Contador

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS.	
Objetivo.- Procurar que la administración de inventarios sea lo más efectiva posible; incluso en las constataciones físicas anuales que es efectúen.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Jefe de Adquisiciones	Planificará y coordinará con el Bodeguero la toma física de los inventarios. Así como con recepción la toma física de suministros y útiles de limpieza. Comunicará a través de un memorándum al Director Administrativo y Financiero, sobre la toma física de inventarios para su autorización	Memorándum
2	Director Administrativo y Financiero	Recibirá el memorándum y autorizará la realización de la toma física de inventarios al Jefe de Adquisiciones.	Memorándum
3	Director Administrativo y Financiero	Supervisará durante la realización del inventario físico al Bodeguero.	
4	Jefe de Adquisiciones	Finalizado el inventario, elaborará un acta de toma física. Firmará y entregará al Director Administrativo y Financiero el Acta y el listado de inventarios. Archivará una copia.	Acta de toma física de Inventarios (original y 2 copias).
5	Director Administrativo y Financiero	Recibirá la documentación. Entregará documentación al Contador. Entregará a recepción una copia para archivo.	Acta de toma física de Inventarios (copia).
6	Contador	Cotejará acta de toma física y listado de inventarios con mayores auxiliares cortados al 31 de diciembre del año correspondiente a fin de determinar diferencias: Las diferencias poco importantes, se efectuarán ajustes. Si son diferencias mayores, se rectificará directamente efectuando un segundo conteo, con ayuda del personal de Bodega. Se guardará un archivo de ajustes efectuados. Archivo copia de toma física.	Asiento de Diario Acta de toma física de Inventarios (copia).

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS

POLÍTICA.- Registrar inventarios al costo histórico o de compra y utilizar el método promedio ponderado como método de valoración.

Efectuar el inventario físico de materiales de construcción, suministros de oficina y útiles de limpieza que posee la entidad para su operatividad, los inventarios obsoletos y la baja.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Conocer y aprobar sobre el destino del material obsoleto, sin uso o deteriorado. Establecer la política de asegurar los inventarios de deterioros físicos, condiciones climatológicas. Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.	Gerencia General
En caso de baja de inventarios elaborará un acta debidamente aprobada y legalizada ante un notario a fin de que se considere como deducible de impuesto a la renta.	Jefe de Adquisiciones
Considerar la normativa para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera en el área de inventarios.	Contador
Aplicar método de valuación Promedio Ponderado y el sistema de control de Permanencia de Inventarios.	Contador
Cuidar de las bases para evaluar los inventarios, al igual que la determinación del costo de ventas, sean las mismas y se apliquen consistentemente en relación con períodos o ejercicios anteriores.	Contador
Las diferencias que se determinen en inventarios físicos deben ser ajustadas en libros, previa aclaración de las mismas.	Contador
Los inventarios deben ser manejados, controlados y custodiados por el personal designado. Presentar reportes sobre los artículos que tengan poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.	Personal de Bodega
La salida de inventarios, suministros y útiles de oficina, deberá estar siempre respaldada por una orden de requisición autorizada.	Personal de Bodega/Recepcionista
Se debe cuidar que las cantidades obtenidas durante el conteo se transcriban correctamente. Verificar, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos.	Personal de Bodega

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Objetivo.- Asegurar la correcta elección, compra, conservación y contabilización de los Activos Fijos y Depreciaciones.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Gerencia General	Analizará, aprobará y firmará la orden de compra de activo solicitado.	Orden de Compra autorizada
2	Jefe de Adquisiciones	Realizará cotizaciones del activo solicitado. Contactará telefónicamente a los proveedores. El original de la orden de compra enviará al proveedor para que emita la factura.	Cotizaciones Orden de Compra autorizada
3	Proveedor	Emitirá factura y guía de remisión a nombre de la compañía. Entregará el Activo Fijo.	Factura
4	Jefe de Adquisiciones	Recibirá el Activo Fijo, la respectiva factura y guía de remisión. Cotejará especificaciones del activo con orden de compra y documentos recibidos por parte del proveedor. Recibirá la documentación ya constatada y efectuará la entrega del activo al área solicitada mediante un acta designando a un responsable y solicitará firma del acta.	Orden de compra Factura Guía de remisión Acta – Entrega Recepción Activos
5	Contador	Después de revisar los documentos de respaldo de la compra del activo, se generará el comprobante de retención, el asiento contable en el sistema.	Comprobante de retención Asiento de Diario
6	Contador	Esta documentación se archivará hasta la fecha de su vencimiento para proceder con el pago de acuerdo al procedimiento de emisión de cheques.	Reporte sobre vencimientos
7	Contador	Abrirá tarjetas de control para cada activo fijo. Se aplicará porcentajes de depreciación y años de vida útil establecidos por la L.R.T.I. Año de vida útil del proveedor (vida técnica)	Tarjetas de control Tablas de Depreciación
8	Director Administrativo y Financiero	Efectuará constatación física de activos fijos y emitirá un reporte a la Gerencia General.	Informe de toma física de activos fijos.

**POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO.**

Política.- Contabilizar la propiedad planta y equipo al costo histórico y la depreciación acumulada. Se considera los activos tanto depreciables como no depreciables, se valora si los mismos cumplen con los postulados de la NIC 16 y la NIC 36, en cuanto a su reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación y revelación, así mismo se asigna el valor de rescate de estos activos y la metodología aplicada para la depreciación de los mismos. El método de depreciación asumido será el de línea recta según lo que establece el SRI, y sus valores de rescate, se asignan bajo una metodología de aceptación general en la Constructora.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Aprobar políticas de contratación de pólizas de seguro para los activos Fijos más importantes.	Dirección Administrativa y Financiera
Autorizar mediante un acta, las bajas de activo fijo.	Gerencia General
Determinar que se considere como activo fijo las adquisiciones desde \$2,000 dólares para evitar que valores no significativos se registren como activos en lugar de contabilizarse al gasto.	Gerencia General
Verificar que se compren únicamente activos a proveedores que ofrezcan garantías de calidad, funcionamiento y mantenimiento.	Jefe de Adquisiciones
Comprobar que se guarde en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del activo. Considerar la normativa para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera en el área de Activos. Solicitar a la Gerencia General la contratación de peritos para la revaluación de activos con el fin de determinar su valor justo de mercado. Llevar tablas de depreciación de forma individual y actualizada.	Contador
Sugerir a la Gerencia General la identificación y codificación de activos a fin de facilitar su ubicación. Coordinar por lo menos una vez al año, la realización de inventarios de activos.	Director Administrativo y Financiero
Revisar periódicamente el buen uso del activo fijo para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento.	Jefe de Adquisiciones
Informar a la Gerencia las diferencias importantes encontradas entre los recuentos físico y los registros contables.	Director Administrativo y Financiero
Llevar registro de control de activos totalmente depreciados que aún se encuentren en uso, no obstante se haya dado de baja en libros.	Contador

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: CONTROL DE PROVEEDORES	
Objetivo.- Verificar que los saldos por pagar a terceros, se encuentren debidamente registrados y sustentados y estén considerados dentro de los saldos adeudados.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Contador	Revisar que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por el Sri y que no contengan errores, alteraciones o enmendaduras. Elaborar el comprobante de retención. Llevar registros actualizados y de control para cada proveedor.	Facturas Comprobante de retención Tarjeta de Proveedor
2	Contador	Elaborará semanalmente un reporte sobre vencimiento de facturas físicas por proveedor y comparará con los registros efectuados en el sistema. En caso de vencimiento: se procederá a la emisión de cheque de acuerdo con la política contable.	Reporte de Proveedores Asiento de Diario Comprobante de Egreso Cheque
3	Director Administrativo y Financiero	Comprobar toda la documentación soporte de una compra antes de la aprobación. Si cumple con las disposiciones presentar a la Gerencia General para firma de cheques.	Cotización Orden de Compra Factura Comprobante Retención Comprobante egreso Cheque
4	Gerencia General	Autorizar el pago y proceder a firmar el cheque conjuntamente con la Presidencia.	Asiento de diario Comprobante de Egreso Cheque
4	Contador	Entregar cheques a Recepción para que proceda con el pago de acuerdo con la política de pagos.	Factura Comprobantes de retención Comprobantes de Egreso Cheque

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA PROVEEDORES
Política.- Asegurar la razonabilidad de los saldos que corresponden a las cuentas por pagar a proveedores.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Establecer claramente los niveles de endeudamiento a los que puede acceder la compañía. Autorizar todas las compras a realizarse por los distintos departamentos.	Gerencia General
Considerar las condiciones de pago establecidas por los proveedores a fin de beneficiarse con los descuentos por pronto pago.	Jefe de Adquisiciones
Contar con una buena programación de pagos a efectos de lograr una óptima utilización de los recursos de la compañía y una buena imagen ante sus proveedores.	Director Administrativo y Financiero
Todo el saldo deudor que aparezca en la cuenta por pagar proveedores de acuerdo con su importancia relativa, debe ser clasificado al activo. Es necesario comparar los mayores auxiliares de proveedores con el mayor general.	Contador
Comprobar la adecuada clasificación de las cuentas a corto y largo plazo. Analizar las cuentas de partidas antiguas.	Contador
Se debe descontar de los pagos a proveedores los anticipos entregados. Mantener permanentemente actualizado la base de datos de proveedores por materia prima, línea de suministros y servicios.	Contador

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: PERSONAL	
Objetivo.- Realizar oportuna y adecuadamente el registro y pago de las obligaciones patronales al personal de la empresa, con el propósito de evitar sanciones.	

Ord	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Jefe de Recursos Humanos	Realiza el requerimiento de personal para aprobación del Director Administrativo y Financiero.	Memorandum
2	Director Administrativo y Financiero	Aprueba o rechaza la solicitud de personal.	Memorandum
3	Jefe de Recursos Humanos	En caso de aprobación: Reclutamiento y Evaluación Selección y Contratación Inducción y Capacitación	
4	Jefe de Recursos Humanos	Elaborar el Contrato de trabajo, hacer firmar al trabajador y remitir al Director Administrativo para revisión. Registro de aviso de entrada en el IESS.	Contrato de Trabajo
5	Director Administrativo y Financiero	Revisa y remite observaciones y si no existen, remite para firma definitiva del Gerente.	Contrato de Trabajo
6	Gerente General	Firma y entrega a Recepción, los contratos de trabajo.	Contrato de Trabajo
7	Recepción	Entrega al mensajero los Contratos y demás requisitos para ingreso en el MRL, los mismos que terminados el trámite deberán ser devueltos a esta unidad y posteriormente entregados al Jefe de Recursos Humanos para archivo.	Contrato de Trabajo registrados
8	Jefe de Recursos Humanos	Ingresa al empleado en el sistema y determinar tipo de salario. Supervisar y verificar el cuadro de control de asistencia. Mensualmente se elaborará un cuadro de control de asistencia y horas extras para la elaboración de los roles de pago.	Cuadro control asistencia
9	Jefe de Recursos Humanos	Elaborar el rol de pagos general considerando ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. y los descuentos correspondientes.	Rol de Pagos

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: PERSONAL	
Objetivo.- Realizar oportuna y adecuadamente el registro y pago de las obligaciones patronales al personal de la empresa, con el propósito de evitar sanciones.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
10	Jefe de Recursos Humanos	Elaborar el rol de pagos individual.	Liquidación individual
11	Jefe de Recursos Humanos	Revisar provisiones sociales de décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones y fondos de reserva. Prepara formularios de presentación de pago al MRL. Revisar los cálculo de fondos de reserva de los empleados que solicitaron el pago mensual, de existir diferencias proceder a realizar los ajustes necesarios.	Rol de Pagos Formularios MRL
12	Jefe de Recursos Humanos	Elaborar liquidación de haberes y actas de finiquito. Registrar en el MRL.	Acta de Finiquito
13	Contador	Registro contable de nómina del mes y provisiones.	Asientos de Diario
14	Contador	Se procederá con la emisión de los cheques respectivos, al ser entregado a los empleados se solicitará las firmas, se entrega la copia y el original se archivará en orden cronológico.	Comprobante de egreso Cheque

POLÍTICAS GENERALES DE PERSONAL
Política.- La compañía cumple con todas las leyes que se involucren la contratación de personal.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Aprobar y autorizar el pago de nómina.	Director Administrativo y Financiero
Comprobar que todo empleado reciba la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante el año (décimo tercer sueldo).	Jefe de Recursos Humanos/Contador
Examinar que todo trabajador reciba un sueldo básico unificado vigente a la fecha (décimo cuarto sueldo).	Jefe de Recursos Humanos/Contador
Por concepto de Vacaciones computar la veinticuatroava parte de lo percibido por el empleado durante el año completo de trabajo, tomando en cuenta lo ganado por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias y toda clase de retribución que haya tenido el carácter de normal en la empresa, durante el período de cálculo.	Jefe de Recursos Humanos/Contador
Comprobar el cálculo de los Fondos de Reserva de aquellos empleados que solicitaron el pago mensual de este beneficio (el empleado recibirá el equivalente al 8,33% de la materia gravada).	Jefe de Recursos Humanos/Contador
Calcular los Fondos de Reserva de aquellos empleados que solicitaron se acumule este beneficio (el empleado recibirá un mes de sueldo por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa).	Jefe de Recursos Humanos/Contador
El pago de los beneficios sociales a los empleados debe efectuarse en el plazo establecido en el Código de Trabajo. Mantenerse actualizado sobre cambio existentes en la normativa laboral.	Jefe de Recursos Humanos/Contador
Efectuar el registro de la nómina en base a los roles de pagos aprobados.	Jefe de Recursos Humanos
Presentar los respectivos formularios de pago de Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo y Utilidades en el Ministerio de Relaciones Laborales.	Jefe de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO	
Objetivo.- Verificar que las provisiones efectuadas por la compañía se hayan realizado adecuadamente para cubrir las obligaciones que se generarán en el futuro por la jubilación patronal y desahucio de los empleados.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Jefe de Recursos Humanos	Revisará y mantendrá actualizada la base de datos de los empleados de la compañía.	
2	Jefe de Recursos Humanos	Determinará la necesidad de elaborar un estudio de cálculo actuarial para la jubilación patronal y desahucio. Comunicará de esta necesidad, por medio de un memorandum a la Gerencia General	Memorandum
3	Director Administrativo y Financiero	Conforme a la necesidad que se presenta, autorizará la contratación de peritos en la materia. Responsabilizará al Contador la contratación del perito para elaborar el cálculo actuarial.	
4	Contador	Se elaborará el rol de pagos individual, se efectuarán los cheque respectivos, al ser entregado a los empleados se solicitará las firmas, se entrega la copia y el original se archivará en orden cronológico.	Asientos de Diario Liquidación Individual
5	Gerencia General	Revisará, aprobará y firmará la propuesta del perito en la materia. Entregará al Contador la cotización aprobada o sus comentarios.	
6	Proveedor	Luego de firmado el contrato, el proveedor solicitará en Recursos Humanos, la información necesaria para realizar el estudio actuarial de Jubilación patronal e indemnizaciones laborales. Enviará a la compañía el estudio adjuntando la factura respectiva.	Estudio y factura
7	Contador	Con una copia del estudio, se efectuará el respectivo ajuste para provisionar estos gastos.	Asientos de Diario

**POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA JUBILACION
PATRONAL Y DESAHUCIO**

Política.- La compañía a se apeg a al Art. 28 del RLRTI literal (f). Las provisiones que se efectúen para atender el pago de desahucio y pensiones jubilares patronales de conformidad con el estudio actuarial elaborado por peritos autorizados por la Superintendencia de Compañías en el caso de pensiones jubilares patronales a favor de los trabajadores que hayan cumplido por lo menos 10 años de trabajo en la misma empresa. En el cálculo de las provisiones se consideran los elementos legales y técnicos.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Conocer la obligación de elaborar cálculos actuariales para determinar las provisiones de jubilación patronal y desahucio	Gerencia General
Determinar la necesidad de contar anualmente con un estudio actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales. Entregar en el menor tiempo posible la documentación completa para el proceso en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, evitando de esta manera incurrir en gastos adicionales. Archivar adecuadamente la documentación de sustento relacionada con la compensación por desahucio y jubilación patronal, a fin de respaldar las operaciones y facilitar los procesos de revisión por parte de terceros.	Jefe de Recursos Humanos
Efectuar el seguimiento al trámite de jubilación de los ex empleados de la compañía.	Contador
En el caso de jubilación patronal con respecto a la contabilización correspondiente a cada período fiscal, el valor en que se incrementa esta reserva, debe registrarse en "gastos generales" del ejercicio económico y los créditos en el cuenta "reserva para jubilación patronal".	Contador
Considerar el Artículo 72 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador: Art.72.- El numeral 13 del Artículo 10 (deducciones) de la Ley de Régimen Tributario Interno dirá: "La totalidad de las provisiones para atender el pago de desahucio y de pensiones jubilares patronales, actuarialmente formuladas por empresas especializadas o profesionales en la materia, siempre que, para las segundas, se refieran a personal que haya cumplido por lo menos 10 años de trabajo en la misma empresa".	Contador

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS	
Objetivo.- Establecer un adecuado sistema de autorización por parte de las máximas autoridades de dirección al momento de solicitar un préstamo.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Gerencia General	Realizar un análisis de la Situación actual de la compañía. Elaborar un presupuesto en el cual se determine la falta de liquidez para incursionar en nuevos proyectos de inversión. Realizar análisis de diferentes alternativas de crédito.	Presupuesto
2	Junta Accionistas	Autorizar la contratación de préstamos, revisando períodos de pago y porcentaje de interés.	Acta junta General
3	Gerencia General	Solicitar información a instituciones financieras sobre: requisitos, plazos y tasas de interés. Escoger la mejor opción. Llenar la solicitud de crédito y enviar adjunto los requisitos solicitados.	
4	Institución Financiera	Acordará con la empresa, la forma de pago, enviará pagaré original y copia y tabla de amortización	Pagarés Tabla amortización
5	Gerencia General y Presidencia	Recibirán los documentos, revisarán y firmarán y enviaran a la institución financiera.	Copia de documentación enviada.
6	Contador	El Contador recibirá la documentación y verificará el depósito o transferencia del crédito, efectuará el registro contable del préstamo al sistema.	Asiento Diario

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA PRÉSTAMOS BANCARIOS
POLÍTICA.- La compañía presenta la justificación de recuperación a mediano y largo plazo, para la obtención de un préstamo bancario.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Para la solicitud de préstamos se debe contar con la autorización de las máximas autoridades directivas, según lo establecido por el estatuto de la compañía.	Gerencia General
Verificar que se cancelen oportunamente las obligaciones contraídas para evitar el pago de intereses por mora. Reclasificar la porción corriente de la deuda a largo plazo, a fin de permitir una adecuada presentación de los estados financieros, así como se determinará razonablemente la consideración del capital de trabajo de la compañía.	Director Administrativo y Financiero
Para los préstamos bancarios se debe llevar un archivo independiente en el que se guardará: pagaré, tablas de amortización y notas de débito enviadas por el banco como respaldo de los pagos mensuales efectuados.	Contador
En los préstamos en los cuales se constituyen como garantía prendaria ciertos activos de la compañía, entre ellos los bienes inmuebles (hipotecas), vigilar que en el momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía.	Contador

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	
Nombre: AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL DE LA COMPAÑÍA	
Objetivo. -Llevar un adecuado control para identificar conceptos por los cuales se incrementa el capital social; es decir, por nuevas aportaciones, aumento de accionistas, o capitalización de utilidades.	

Ord.	Unidad	Operación	Documento Ref.
1	Junta General de Accionistas.	Decidirá el aumento del capital social. Elaborará el acta respectiva, debidamente firmada.	Acta de la Junta General Extraordinaria
2	Gerencia General	Encargará a un abogado efectuar ante un notario el otorgamiento por escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos. Al abogado se entregará los siguientes documentos habilitantes como: Nombramientos legales tanto de Presidente y Gerente General. Copia certificada del Acta de la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas que aprobó el aumento.	
3	Abogado	Adjuntará documentos habilitantes y tramitará el aumento de capital. Otorgada la escritura pública, presentará a la Superintendencia de Compañías tres copias certificadas, adjuntando la solicitud con su firma, para que apruebe el aumento.	Escritura Pública
4	Superintendencia de Compañías	Dispondrá la inspección de la compañía. Aprobará el aumento de capital, si éste se ajustare a la Ley, la inscripción en el registro mercantil y la publicación del extracto de la escritura.	
5	Abogado	La resolución de la Superintendencia y la escritura pública deberá registrar en el Registro Mercantil. Actualizará los datos en el registro de patentes y en las Cámaras a las que se encuentre afiliada la empresa. Entregará escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos a Gerencia General.	
6	Gerencia General	Revisará el trámite efectuado. Actualizará el libro de Acciones y Accionistas, conforme a la escritura pública. Se elaborará nuevos títulos de acciones, con sus respectivos talonarios. La Gerencia y la Presidencia firmarán los títulos de acciones con sus respectivos talonarios.	Libro de Acciones y accionistas
7	Contador	Efectuará el registro del aumento de capital social y todos los documentos legales serán archivados en orden cronológico.	

POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO
Objetivo. -Llevar un adecuado control para identificar conceptos por los cuales se incrementa el capital social; es decir, por nuevas aportaciones, aumento de accionistas, o capitalización de utilidades.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Acordar el reparto de las utilidades, según lo dispuesto por la Ley, y en proporción del valor pagado de las acciones. Resolver sobre la constitución de fondos especiales de reserva.	Junta General de Accionistas
Las Actas de las Juntas Generales de Accionistas se deben llevar en hojas móviles, foliadas con numeración continua, debidamente firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta, rubricadas sus páginas una por una por este último.	Asistente de Gerencia
Verificar que de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio, se calcule un porcentaje no menor de un 10%, destinado a formar el fondo de reserva Legal, hasta que éste alcance por lo menos el 50% del capital social.	Contador
En caso de aumento de capital social se debe comprobar que se encuentre íntegramente suscrito y pagado el aumento, valores que deben ingresar a la contabilidad de la compañía con los debidos soportes.	Contador

Como propuesta para el mejoramiento de las observaciones generales señaladas dentro de las deficiencias de los procesos contables se establece:

Con la implementación del nuevo software que cumpla con los requerimientos mínimos señalados anteriormente se puede resolver los siguientes problemas:

- Impresión de cheques y comprobantes de retención desde el sistema.
- Generación de conciliaciones y reportes bancarios.
- Descarga de inventarios y registro de asiento automático.
- Presentación de Plan de Cuentas depurado.

- Asientos debidamente cuadrados.
- Presentación de Anexos de cuentas.
- Informes contables liquidados y configurados.
- Implementación de NIIF's.
- Depuración de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Declaraciones de impuestos y generación de anexos.
- Emisión de reportes varios.

3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

En el estudio previo realizado, se pudo determinar que actualmente, la empresa Zambonino Constructores Cía. Ltda., mantiene un software contable inapropiado que presenta una serie de deficiencias: La interface del programa es poco amigable, no trabaja en concordancia con el giro del negocio y es poco flexible a adaptarse a cambios o nuevos requerimientos; los módulos trabajan de manera independiente y no se integran con el módulo de contabilidad; el programa no posee una opción que permita implementar Normas Internacionales de Información Financiera, según lo establece la Superintendencia de Compañías y adicionalmente este programa, no está diseñado para obtener actualizaciones automáticas en campo fiscal o laboral. Estas carencias del software contable, no permiten obtener información financiera confiable y oportuna, conocer la situación actual de la empresa y sobre todo no facilitan la toma de decisiones.

El módulo de contabilidad, no posee una opción para poder imprimir cheques y retenciones desde el sistema; no permite adicionar una cuenta bancaria, ni realizar conciliaciones bancarias de manera automática. El plan de cuentas no es editable, es decir no permite modificar o eliminar cuentas que fueron creadas para uso de proyectos anteriores. No existe algún tipo de alerta para indicar errores en registros de diarios. Los informes contables no se muestran de manera depurada, ni con una

parametrización idónea, donde se establezcan las condiciones de presentación, ni emiten anexos adicionales.

Los módulos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, no poseen una opción que permita depurar sus movimientos y presenten información actualizada.

El módulo de Registro de Compras y Pedidos, no permite registrar el dato del mismo número de comprobante de retención, para casos de Renta e IVA, ni posee una opción para registro de información de proveedores con datos completos.

El módulo de personal, no permite obtener un registro y control sobre los movimientos del personal de la empresa, no posee opción para actualizar datos sobre la legislación laboral actual, ni datos sobre el tipo de salario o tipo de funciones que desempeña cada trabajador. El asiento de rol de pagos, es generado de manera manual, así como los cálculos de beneficios sociales.

El módulo de Activos Fijos, no posee una opción para registrar los datos completos de los activos de la empresa, reconocer bajas o calcular automáticamente depreciaciones mensuales, así como su integración con el módulo de contabilidad.

Las exigencias del mundo actual, pretenden modernizaciones constantes, y en especial para el caso de tributos, el módulo de impuestos no se actualiza con la normativa fiscal vigente, no emite anexos transaccionales, ni declaraciones de impuestos.

Contar con un sistema contable eficiente, significa poder disponer de información financiera de manera confiable y oportuna, gracias al cumplimiento de varios métodos y procedimientos efectivos que controlen sistemáticamente el adecuado registro de las operaciones desarrolladas por la empresa; por tal razón, se plantea una propuesta de software, que solventa las necesidades actuales de la empresa, capaz de adaptarse a futuros requerimientos y que gracias a la integración de sus módulos facilitará el registro y control de las operaciones realizadas.

La empresa no dispone de una estructura organizativa determinada para el manejo del personal y sus funciones. El implementar un esquema orgánico funcional, permitirá a la empresa disponer de una herramienta efectiva que definirá un diseño de jerarquización, división de funciones y responsabilidades de los miembros que conforman la organización. De esta manera, se podrán establecer las líneas de autoridad entre los diferentes niveles, conocer los cargos del personal y definir las funciones y actividades específicas que va a desarrollar el personal de la empresa en las diferentes áreas. Todo esto a fin de mejorar el clima laboral dentro de la empresa, detectar las fallas en los diferentes niveles, solucionar conflictos e incrementar la productividad laboral en función del desempeño adecuado de cada una de las actividades asignadas.

La falta de implementación de políticas y procedimientos necesarios para tratamientos de las diferentes cuentas contables, ha ocasionado que existan deficiencias en los procesos contables que se practican en la empresa, por lo que es imprescindible crear y aplicar estas políticas de acuerdo con la normativa contable, de manera que se facilite la preparación y presentación de la información financiera, así como su interpretación para efectos de control.

3.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, me permito sugerir, previa una visita de prueba, la implementación del software contable DBSYS PROFESSIONAL EDITION", el mismo que solventa las deficiencias presentadas en el software actual, cumple y se ajusta a los requerimientos solicitados por la empresa, trabaja de manera integrada con todos los módulos, facilitando el control interno de la empresa; es confiable y permite obtener información de manera veraz y oportuna cuando sea necesario o la Administración lo requiera para proceder con la toma correcta de decisiones.

Además que se optimizará tiempos en el cumplimiento de procesos, porque todo será automatizado y estará integrado con el módulo de contabilidad, de manera que muchos procesos que actualmente se realizan de manera manual, serán eliminados.

Dada la importancia del orgánico funcional dentro de una empresa y los beneficios que éste reporta, se recomienda la ejecución en un corto plazo del esquema funcional planteado, ya que gracias a esta herramienta podrán conocer el alcance de la responsabilidad de cada trabajador con respecto a su cargo, su nivel de jerarquización y las funciones que deberá desempeñar dentro de cada área de la organización. Esto con el único propósito de brindar a los trabajadores un buen ambiente laboral, donde puedan desempeñarse de manera productiva y se encaminen al logro de objetivos de la organización, gracias a un manejo eficiente del recurso humano.

Es necesario que la empresa, con la finalidad de garantizar que todas las operaciones financieras, que se desarrollan en su seno, estén vinculadas a procesos contables eficientes y estén realizadas bajo criterios de razonabilidad; apruebe e implemente políticas y procedimientos contables uniformes, que sirvan de base para preparar y presentar la respectiva información financiera.

BIBLIOGRAFÍA

1. DEL VAL, M. (1994). *La Cultura Empresarial*. Madrid: Ediciones RIALP.
2. ESTELLA, M. y otros. (2001). *La Historia económica como disciplina científica*. Madrid: Universidad Rey Juan Carlos.
3. GÓMEZ, R. (1999). *Las actitudes ético empresariales*. España: Ediciones RIALP.
4. HERNANDEZ, R. y otros. (1997). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.
5. LITTLE, A. (2005). *Incorporación Tecnológica*. USA.
6. MOREIRA, N. (2001). *Dirección de Empresas. La gerencia y su entorno*. Buenos Aires.
7. THÉVENET, M. (1992). *El estudio de la cultura empresarial*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
8. VARGAS, A. (1974). *El Capital y empresa Ministerio de Economía y Finanzas*. Perú.
9. VILABOA, J. y otros. (1998). *Gestión de la tecnología*. Chile: Universidad de Concepción, Facultad de Ingeniería.
10. http://capital.troyaestrategias.com/capital_economia.html
11. <http://es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE>
12. <http://www.definicion.de/organigrama/>
13. http://www.deloitte.com/view/es_CO/co/servicios-ofrecidos/normas-internacionales-de-informacion-financiera/index.htm
14. <http://www.mejorarfinanzas.com/2011/06/software-contable-software-de-contabilidad-gratis.html>
15. <http://www.monografias.com/trabajos20/administracion-operaciones/administracion-operaciones.shtml>
16. <http://www.sobreconceptos.com/objetivo>